



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

**П Р И К А З**

«05» сентября 2011 г.

№ 598 - 1/0

**Москва**

**Об утверждении Положения о Библиотечно - информационном комплексе (БИК) и Правил пользования БИК.**

В соответствии с уставом Финансового университета приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Библиотечно-информационном комплексе (приложение №1).
2. Утвердить Правила пользования Библиотечно - информационным комплексом (приложение №2).
3. Признать утратившим силу Положение о Библиотечно - информационном комплексе, утвержденное ректором 30.06.2009г.
4. Признать утратившими силу Правила пользования Библиотечно - информационным комплексом от 29.12.2003г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора БИК.

Ректор

М.Эскиндаров



Приложение к приказу Ректора  
Финансового университета  
от 05.09.2011 № 599-1/0

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

Ленинградский пр-т, д.49, Москва, ГСП-3, 125993  
Тел. (499) 943-98-29, 943-98-55, факс (499) 157-70-70  
E-mail: [academy@fa.ru](mailto:academy@fa.ru) <http://www.fa.ru>  
ОКПО 00042493, ОГРН 1027700451976,  
ИНН 7714086422

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение о Библиотечно-информационном  
комплексе Финансового университета**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотечно-информационный комплекс (БИК) является структурным подразделением Финансового университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Его деятельность направлена на распространение знаний, развитие культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. В своей деятельности БИК руководствуется федеральными законами: «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям университета; международными стандартами ИСО 9001:2008; стандартами Финансового университета по системе менеджмента качества; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и Правилами внутреннего

распорядка Финансового университета; решениями Учёного совета; приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.3. БИК создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Учёного совета Финансового университета приказом ректора.

1.4. БИК непосредственно подчиняется проректору, курирующему его деятельность.

1.5. Структура и штатное расписание БИК утверждаются приказом ректора Финансового университета. Изменения структуры и штатного расписания БИК утверждается ректором по представлению проректора, курирующего деятельность БИК.

1.6. Руководство деятельностью БИК осуществляет его директор, назначаемый на должность приказом ректора. В установленном порядке директор БИК может быть избран в состав Учёного совета Финансового университета.

1.7. Директор БИК является владельцем процесса СТО КП 6.3/2 «Библиотечное и информационное обслуживание» системы менеджмента качества Финансового университета и назначает одного из своих заместителей уполномоченным (оперативным управляющим) по процессу.

1.8. В отсутствие директора БИК его обязанности исполняет один из заместителей.

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

## **2. Цели и задачи**

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

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий работников Финансового университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Финансового университета, 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 БИК 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 в читальных залах, на абонементных, в медиатеках по кампусной карте с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

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;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление в помощь научной и учебной работе университета библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок.

3.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования Библиотечно-информационным комплексом. Организация библиотечного обслуживания других организаций на платной основе, по договорам.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с обучающим профилем Финансового университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.5. В необходимых случаях, по согласованию с руководством, осуществление международных контактов по вопросам, относящимся к компетенции БИК (международный

книгообмен с библиотеками родственных образовательных и иных учреждений и организаций и др.).

3.6. 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.

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

3.8. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов, организация их продажи в установленном порядке.

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

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

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

3.12. 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.

3.13. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в Финансовом университете с использованием различных форм и методов индивидуальной и

массовой работы.

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

3.15. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ; проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.16. Организация повышения квалификации работников БИК Финансового университета и его филиалов.

3.17. Осуществление деятельности по оказанию пользователям платных услуг при условии, если она не наносит ущерба основной деятельности БИК.

#### **4. Права и ответственность**

Библиотечно-информационный комплекс:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными в настоящем Положении.

4.2. 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.

4.3. Разрабатывать и вносить на утверждение руководства Финансового университета структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотечно-информационным комплексом. Структура и штаты БИК определяются с учётом примерной структуры и штатов библиотек высших учебных заведений.

4.4. Разрабатывать условия использования библиотечного

фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

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

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

4.7. Участвовать в установленном порядке, на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

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

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

4.10. По согласованию с руководством Финансового университета осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

4.11. БИК в лице его директора несёт ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда.

4.12. Определять в соответствии с правилами пользования БИК виды и размеры компенсации ущерба.

4.13. При БИК создаётся в качестве совещательного органа



Библиотечный совет. Состав библиотечного совета и Положение о нём утверждаются ректором по представлению директора БИК.

4.14. Директор БИК периодически отчитывается о работе на Учёном совете Финансового университета.

4.15. Финансовый университет обеспечивает БИК необходимыми служебными помещениями (в соответствии с действующими нормами), электронно-вычислительной техникой и оргтехникой.

4.16. Библиотечно-информационный комплекс в лице его работников несёт ответственность за сохранность фондов и используемые в процессе работы технические средства; за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.

4.17. Являясь владельцем процесса СТО КП 6.3/2 «Библиотечное и информационное обслуживание», директор БИК несёт ответственность за:

- разработку, внедрение, применение и внесение изменений в стандарт;
- полноту изложенных в стандарте процедур и требований для обеспечения качества;
- определение технологии процесса;
- установку требований к ресурсам, информации, входным и выходным данным, управляющим воздействиям, осуществление взаимосвязи с другими процессами;
- достижение целей процесса;
- мониторинг, контроль и анализ, разработку корректирующих и предупреждающих действий;
- постоянное улучшение процесса.

4.18. Уполномоченный (оперативный управляющий) по процессу осуществляет:

- оперативное управление процессом;
- расчёт оценки результативности процесса;
- реализацию корректирующих и предупреждающих действий процесса.

Ответственность за выполнение требований стандарта СТО КП 6.3/2 «Библиотечное и информационное обслуживание» возлагается на заместителей директора и заведующих отделами БИК.

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

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

4.21. Руководство деятельностью БИК по формированию библиотечных фондов и баз данных информационными ресурсами осуществляет ректор или проректор, курирующий деятельность БИК.

## **5. Взаимоотношения с другими учреждениями, организациями, структурными подразделениями**

5.1. Библиотечно-информационный комплекс тесно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финансового университета, а также с владельцами процессов системы менеджмента качества:

- СТО КП 5.5.3/1 «Управление информацией»;
- СТО КП 6.2/1 «Управление персоналом»;
- СТО КП 6.3/1 «Управление инфраструктурой»;
- СТО КП 7.3/1 «Проектирование и разработка основных образовательных программ высшего профессионального

образования»;

- СТО КП 7.3/2 «Научная работа»;
- СТО КП 7.4/1 «Управление закупками»;
- СТО КП 7.5/1 «Реализация основных образовательных программ высшего профессионального образования - обучение»;
- СТО КП 7.5/3 «Проектирование и реализация программ дополнительного профессионального образования»;
- СТО КП 7.1/1 «Довузовская подготовка».

5.2. В процессе выполнения своих задач и функций БИК взаимодействует, с Научной библиотекой Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, являющейся головным методическим центром для вузовских библиотек, библиотеками других вузов, органами научно-технической информации, архивами и иными организациями.



Приложение к приказу Ректора  
Финансового университета  
от 05.09.11 № 599-1/0

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

Ленинградский пр-т, д.49, Москва, ГСП-3, 125993  
Тел. (499) 943-98-29, 943-98-55, факс (499) 157-70-70  
E-mail: [academy@fa.ru](mailto:academy@fa.ru) <http://www.fa.ru>  
ОКПО 00042493, ОГРН 1027700451976,  
ИНН 7714086422

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Правила пользования Библиотечно-информационным  
комплексом Финансового университета**

**1. Общие положения**

1. Правила пользования Библиотечно-информационным комплексом (далее по тексту - Библиотека) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, уставом Финансового университета и Положением о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета.
2. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (студенты всех форм обучения, аспиранты, 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 читальных залах, на абонементе, в медиатеках и в режиме удаленного доступа через web-сайт. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.
5. Изменения и дополнения в Правила утверждаются ректором Финансового университета.
6. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки.

### **1. Запись в библиотеку**

- 1.1. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме.
- 1.2. 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.
- 1.3. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является кампусная карта, которая при активации в библиотеке приобретает свойства читательского билета. Пользование услугами Web-сайта Библиотеки не ограничено паролем.
- 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 выписке из Правил пользования; активация пароля кампусной карты. При изменении анкетных данных, пользователь обязан сообщить об этом работникам абонементу;

1.5 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 помещении Библиотеки (читального зала).

2.2. Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды информационно- библиотечных услуг (Приложение 1 );

2.3. Получать за плату дополнительные услуги (Приложение 2 );

2.4. Обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки - лично или через сайт БИК (<http://www.library.fa.ru>);

2.5. Использовать в читальных залах личные технические устройства, вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы; принимать участие в работе Библиотечного совета.

2.6. Давать объяснения администрации Библиотеки 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 абонементе 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 восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания).
- 3.4. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки.
- 3.5. При выбытии из Университета вернуть в Библиотеку литературу и подписать обходной лист.
- 3.6. При предоставлении академического отпуска сдать всю имеющуюся на руках литературу;
- 3.7. Своевременно сдавать всю имеющуюся на руках литературу и пройти перерегистрацию в установленные Библиотекой сроки с предъявлением всей числящейся за ними литературой;
- 3.8. Бережно относиться к имуществу и оборудованию.
- 3.9. Поддерживать общий порядок в читальных залах и холлах. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Финансового университета.

#### **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. Передавать кампусную карту (читательский билет) другому лицу. Использовать чужой читательский билет.
- 4.4. Выносить без разрешения книги из Библиотеки.
- 4.5. Принимать пищу и пить напитки в читальных залах и холлах.
- 4.6. Проводить фото-, видео-, кино съемку, развешивать объявления, афиши без согласования с руководством Библиотеки. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение.
- 4.7. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: использовать мобильные телефоны, громко разговаривать.
- 4.8. 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).
- 4.9. Запрещается проходить в зал открытого доступа – медиатеку (Ленинградский пр.49) с рюкзаками, портфелями, сумками и пакетами - их необходимо оставлять в ячейках для хранения вещей при входе.



## **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 деканат 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 одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, или не продлившие срок пользования ею, должны оплатить денежную компенсацию за пользование литературой сверх установленного срока, за исключением случаев задержки сдачи литературы в Библиотеку по уважительной причине, подтвержденной медицинской справкой или иным оправдательным документом. Датой прекращения начисления денежной компенсации является дата погашения задолженности (сдачи литературы).
- 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 всеми абонементами библиотеки 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 БИК, 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 о всех видах предоставляемых услуг; обеспечить возможность пользоваться библиотечным фондом в читальных залах открытого доступа; изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности;
- в случае отсутствия в фонде необходимых книг запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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 читальных залах;
- 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 Финансового университета;
- 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 БИК»;
- вносить на согласование и утверждение руководства университета изменения в правила пользования БИК;
- 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 платы за пользование книгами сверх установленного срока;
- предоставлять пользователям дополнительные услуги за плату, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;

- 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 Положениям о структурных подразделениях Библиотечно-информационного комплекса Финансового университета.

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

8.1. 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 директора Библиотеки при условии необходимости такого доступа. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них в лицензионных соглашениях

8.2. На абонементе организовано информационно-библиотечное обслуживание обучающихся и работников Финансового университета.

Для получения литературы пользователи предъявляют кампусную карту. Сведения о выданных книгах фиксируются в электронном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи / возврата книг. Электронный формуляр – это соглашение о признании достоверности информации между Библиотекой и пользователем.

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному пользователю:

- литература учебного абонемента выдается на семестр (модуль, триместр); 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 программами;
- 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;
- литература художественного абонемента выдается сроком на 20 дней в количестве не более трех 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 взимается плата, исчисляемая за каждый день пользования сверх установленного срока в соответствии с приказом ректора;
- на дом литература выдается читателям, имеющим постоянный пропуск в Финансовый университет;
- на дом не выдаются документы из фонда отдела редких книг, а также справочники и энциклопедии, диссертации, газеты, книги, изданные до 1946 года, из личных (дарственных) коллекций, а также книги, имеющиеся в единственном экземпляре, полученные Библиотекой по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- в период летних каникул не позднее 5 июля должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература. Исключение делается только для обучающихся, имеющих академическую задолженность или выезжающих на стажировку. Для этих

категорий пользователей, сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом деканата.

8.3. В читальных залах организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к научно-образовательным ресурсам Интернет, отобранным библиотекой, является бесплатным.

8.4. Издания, отсутствующие в библиотеке, можно заказать по межбиблиотечному абонементу (за исключением диссертаций, рукописей, справочников и газет).

8.5. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют кампусную карту, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и сдают его библиотекарю вместе с документом. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

8.6. 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.

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

8.8. Литература из читальных залов на дом не выдается.

8.9. В зале открытого доступа пользователи самостоятельно подбирают документы, которые после окончания работы складывают на специальный стеллаж. Запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.

8.10. Для получения документов из фонда диссертаций пользователь заполняет читательское требование и, при получении диссертации, расписывается в нем. Читательское требование является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю диссертации.

## Приложение 1

### Основные услуги БИК

№	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	Доставка документов или их копий из других библиотек	Предоставление книг, статей, отсутствующих в фонде
5	Индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК, УДК	Присвоение документу условных обозначений, необходимых для регистрации в Финуниверситете или в издательствах
6	Информирование преподавателей, студентов, аспирантов и научных сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о новых поступлениях изданий</li> <li>• о доступе к удаленным базам данных</li> <li>• об услугах и возможностях библиотеки на заседаниях кафедр и советов</li> </ul>	Выставки новых поступлений в читальных залах; на web-сайте; электронные сообщения; устные сообщения; обзоры; презентации
7	Копирование (сохранение) информации из баз данных (при соблюдении условий лицензионного договора или норм авторского права) на электронные носители пользователей	Перенос информации на USB Flash Drive или другой внешний носитель
8	Открытый доступ в читальных залах	Предоставление печатных и



		электронных документов
9	Предоставление доступа в сети Интернет:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов</li> </ul>	Доступ к электронным журналам, книгам, нормативно-правовым документам, патентам, авторефератам, диссертациям и др.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• к электронной библиотеке Финуниверситета</li> </ul>	Доступ к полнотекстовым электронным учебным, научным и др. документам
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• к библиографическим базам данных, подготовленным библиотекой, в том числе к электронному каталогу</li> </ul>	Доступ к библиографической информации
10	Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов	Доступ к каталогам
11	Предоставление документов по запросам пользователей на основании: <ul style="list-style-type: none"> <li>•электронного запроса</li> <li>•традиционного (рукописного) запроса</li> <li>устного запроса</li> </ul>	Доставка книг по запросам из книгохранилища
12	Электронная выдача документов	Выдача документов
13	Проведение книжных выставок в том числе к мероприятиям Финуниверситета, обзора книг и журналов, обзорных экскурсий	Книжные выставка Виртуальная выставка Устный обзор книг Экскурсия
14	Предоставление информации издательств, книготорговых организаций для <ul style="list-style-type: none"> <li>•заказа книг</li> <li>•подписки на журналы и газеты</li> <li>подписки на базы данных</li> </ul>	Ознакомление и оформление заказа
15	Предоставление	

	автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке	Автоматизированное рабочее место
	Проведение мероприятий по продвижению ресурсов	Встречи с авторами, презентации, тренинги семинары и др.
17	On-line доступ к персональному электронному формуляру и к списку рекомендованной литературы	Работа в образовательном портале Финуниверситета
<b>II. Консультирование индивидуальное</b>		
18	• по поиску и использованию источников информации	Консультация
	• по правилам оформления рефератов, курсовых, дипломных работ и диссертаций	Консультация
	• виртуальная справочная служба	Консультация
	• по организации деятельности библиотек	Консультация
<b>III. Обучение</b>		
	• студентов университета основам информационной культуры	Лекции и практические занятия
	• аспирантов современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах	Лекции и практические занятия
	• преподавателей и специалистов методам работы с электронными ресурсами	Практические семинары; тренинги, презентации
	Разработка руководств и методических пособий в помощь самостоятельному поиску информации в базах данных	Методические рекомендации, алгоритмы поиска в печатном и электронном виде

## Приложение 2

### Дополнительные услуги

<b>Виды и наименование услуг</b>	<b>Исполнитель</b>
Библиотечное обслуживание сторонних университету пользователей	Абонементы
Доступ специалистов из других организаций к электронным базам данных	Медиатеки
Библиотечное обслуживание сторонних пользователей в читальных залах	Читальные залы
Компенсация за нарушение Правил пользования БИК	Абонементы