



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

Калужский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«29» декабря 2022 г.

№ 148/0

**Об утверждении Правил пользования библиотекой Калужского филиала
ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»**

На основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые «Правила пользования библиотекой Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

2. Разместить данный приказ на официальном сайте Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по адресу <http://www.fa.ru/fil/kaluga/org/Pages/Home.aspx> в течении 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Матчинов

001350

Правила пользования библиотекой Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Общие положения

1. Правила пользования библиотекой Калужского филиала Финуниверситета (далее Правила пользования, библиотека) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, уставом Финансового университета и Положением о Калужском филиале, Положением о библиотеке Калужского филиала Финуниверситета.
2. Настоящие Правила пользования регламентируют отношения между библиотекой и пользователями (студентами всех форм обучения, преподавателями, сотрудниками)
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.
4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале, на абонементе и в режиме удаленного доступа через Интернет.
5. Библиотека открыта для посещений в соответствии с установленным графиком работы. В режиме удаленного доступа - круглосуточно.

1. Порядок записи и пользования литературой

- 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 Запись читателей в библиотеку и первичная выдача литературы осуществляется на основании паспорта, студенческого билета или зачетной книжки.
- 1.3 Выдача комплектов учебной литературы по программам подготовки производится в соответствии с графиком.
- 1.4 Учебная литература выдается студентам на семестр.
- 1.5 В период летних каникул вся учебная литература должна быть возвращена до 1 июля. Для студентов, имеющие академическую задолженность, сроки пользования литературой продлеваются до ее ликвидации.
- 1.6 Читатели, не погасившие задолженность за предыдущий семестр, учебной литературой не обеспечиваются.

2. Права и обязанности пользователей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, слушатели программ дополнительного профессионального образования и работники Калужского филиала Финуниверситета.

2.2. Пользователи вправе:

- бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных и библиографических услуг;
- получать книги на абонементе из фондов библиотеки;
- получать для временного пользования в читальном зале любые издания;
- пользоваться электронными информационными ресурсами доступными в помещениях библиотеки и в режиме удаленного доступа;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие способы информирования;
- получать справочно-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться библиотечными фондами на любой территории филиала и получать учебники на период обучения;
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководству Филиала, 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 установленные сроки, сдавать имеющуюся на руках литературу;
- при выбытии из филиала, 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 на выбор библиотеки, а при невозможности замены – возместить восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания);
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки;
- 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;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки;
- соблюдать настоящие Правила пользования, а в случае их нарушения предоставлять письменные объяснения руководству Филиала.

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;

- 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;
- проводить фото и видеосъемку, развешивать объявления и иные печатные материалы без согласования с работниками библиотеки;
- менять настройки при работе на компьютерах библиотеки, устанавливать программное обеспечение;
- пользоваться чужим студенческим билетом.

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;
- 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 обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать возможность пользования библиотечным фондом;
- 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.

4. Порядок информационно-библиотечного обслуживания

4.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду.

4.2. Порядок записи и обслуживания пользователей на абонементе:

4.2.1. Запись пользователей в библиотеку производится на основании приказа о зачислении;

4.2.2. Запись пользователей в библиотеку, оформление читательского формуляра и первичная выдача литературы производится лично пользователю по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4.2.3. Документом, дающим право пользования библиотекой, являются паспорт, студенческий билет, зачетная книжка.

4.2.4. 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 абонемента.

4.2.5. При получении литературы пользователь обязан сверить каждую книгу с читательским формуляром (проверить автора, название и год издания). Пользователь, поставивший свою подпись в читательском формуляре, считается ответственным за возврат литературы.

4.2.6. При возврате литературы пользователь обязан сверить наличие сданной литературы с читательским формуляром.

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 абонементе.

- 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);

- учебную литературу необходимо возвращать по мере сдачи экзаменов и зачетов;

- в случае не сдачи экзаменов или зачетов, пользователь вправе оставить учебную литературу по не сданному предмету до ликвидации задолженности;

- научная литература предназначена для работы в читальном зале;

- пользователи, не сдавшие в срок литературу по уважительным причинам, обязаны своевременно известить об этом работника библиотеки;

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

4.5. Порядок обслуживания пользователей в читальном зале:

- литература из читального зала на дом не выдается; выносить ее из читального зала категорически запрещено;

- при заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют, студенческий билет и расписываются после получения литературы;

- 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;

4.6. Работа с электронными информационными ресурсами.

4.6.1. Библиотека предоставляет пользователям автоматизированные рабочие места и доступ к подписным электронным информационным ресурсам и образовательным ресурсам Интернет.

Доступ к электронно-библиотечным системам, базам данных, электронным коллекциям осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них в лицензионных соглашениях.

4.6.2. При работе в читальных залах 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.

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 или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования к пользователям применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Калужского 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.

5.5. За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещений библиотеки, к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарной и административной ответственности.

5.6. За нарушение настоящих Правил пользования пользователь лишается права обслуживания в библиотеке, включая удаленный доступ, на установленные администрацией филиала сроки.