



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Красноярский финансово-экономический колледж**  
**(Красноярский филиал Финуниверситета)**

**П Р И К А З**

«16» октября 2023 г.

№ 93/0

**Об утверждении Положения о Библиотеке Красноярского филиала  
Финуниверситета и Правил пользования Библиотекой  
Красноярского филиала Финуниверситета**

В соответствии с приказом Финуниверситета от 03.06.2021 №1312/о «Об утверждении Положения о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета, Правил пользования Библиотечно-информационным комплексом и Прейскуранта стоимости информационных, библиографических, библиотечных услуг в Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Библиотеке Красноярского филиала Финуниверситета (приложение №1).
2. Утвердить Правила пользования Библиотекой Красноярского филиала Финуниверситета (приложение №2).
3. Признать утратившим силу приказ Красноярского филиала Финуниверситета от 09.09.2021 №173-1/о «Об утверждении Положения о Библиотеке Красноярского филиала Финуниверситета и Правил пользования Библиотекой Красноярского филиала Финуниверситета».
4. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего проектной лабораторией Тюрину С.А.

Директор

П.В. Клачков

000009\*

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Красноярского филиала

Финуниверситета

от «16» 10 2023 г. № 93/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Библиотеке Красноярского филиала Финуниверситета

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Красноярского филиала Финуниверситета входит в состав проектной лаборатории Красноярского филиала Финуниверситета.

1.2. Деятельность библиотеки направлена на распространение знаний, развитие культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Положением о Красноярском филиале Финансового университета, Положением о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета, Правил пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Красноярского филиала Финансового университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами.

1.4. Общее руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь проектной лаборатории.

1.5. Ведущий библиотекарь проектной лаборатории подчиняется заведующему проектной лабораторией Красноярского филиала Финуниверситета.

1.6. Права, должностные обязанности и ответственность ведущего библиотекаря проектной лаборатории определяются его должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Красноярского филиала Финуниверситета.

1.8. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора.

1.9. Библиотека принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

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

2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий работников Красноярского филиала Финансового университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей с применением методов индивидуального и группового обслуживания в читальном зале и на абонементе.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по студенческому билету;
- составление библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров и организация книжных выставок.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Анализ степени удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, а также степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения и реставрации.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Обеспечение сохранности особо значимых изданий, в том числе отнесенных к памятникам истории и культуры.

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

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

3.10. 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.

3.11. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в Красноярском филиале Финансового университета с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

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

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

4.2. Знакомиться с Федеральными государственными образовательными стандартами, программами, учебными планами, планом работы Красноярского филиала Финансового университета. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.3. Представлять Красноярский филиал Финансового университета в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

4.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

4.6. Определять в соответствии с п. 2.3 Правил пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба.

4.7. Ведущий библиотекарь периодически отчитывается о работе заведующему проектной лабораторией.

4.8. Красноярский филиал Финансового университета обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.9. Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий пользователей и обеспечения необходимых условий эксплуатации компьютерной техники, хранения фондов. Санитарный день проводится ежемесячно в четко установленный расписанием день.

4.10. Библиотека в лице ведущего библиотекаря проектной лаборатории несет ответственность за сохранность фондов и используемые в процессе работы технические средства; за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям.

4.11. Библиотека ведет документацию и представляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРОК БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И ПОСТУПАЮЩЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ НА ПРЕДМЕТ ОТСУТСТВИЯ ФАКТОВ НАЛИЧИЯ ЭКСТРЕМИСТСКОГО ХАРАКТЕРА**

5.1. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка экстремистской литературы, размещенным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

5.2. По результатам сверки, независимо от результата, комиссией по проведению сверки составляется акт о наличии/об отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

5.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.

5.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

5.5. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные

материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

5.6. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах акт о списании. После подписания и утверждения акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Библиотека тесно взаимодействует с Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета в рамках задач и функций, входящих в компетенции библиотеки согласно настоящему Положению.

6.2. Библиотека осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Красноярского филиала Финансового университета для решения хозяйственных и организационных вопросов.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Красноярского филиала

Финуниверситета

от «16» 10 2023г. № 93/0

## **ПРАВИЛА**

### **пользования Библиотекой Красноярского филиала Финуниверситета**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета и Положением о библиотеке.

1.2. Настоящие Правила пользования регламентируют порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления обучающимся, работникам Красноярского филиала Финансового университета, а также иным лицам (далее - пользователям).

1.3. 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.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале, на абонементх и в режиме удаленного доступа через сайт. В читальном зале располагается коворкинговое пространство.

1.5. Коворкинговое пространство должно максимально содействовать новым, проблемно-ориентированным и проектным формам работы обучающихся и исследователей.

1.6. Коворкинговое пространство должно поддерживать как растущее значение самостоятельной работы, так и коммуникацию между участниками научно-образовательного процесса, обеспечивая возможность организации различных форматов работы доступных для всех групп пользователей (выполнение командных проектов, индивидуальных занятий).

1.7. Библиотека открыта для посещений в соответствии с установленным графиком работы, за исключением санитарных и праздничных дней. В режиме удаленного доступа - круглосуточно.

#### **2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Право пользования библиотекой имеют: обучающиеся, работники

Красноярского филиала Финуниверситета, его выпускники и партнеры.

## 2.2. Пользователи вправе:

- бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных и библиографических услуг;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие способы информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться электронными информационными ресурсами доступными в помещениях библиотеки и в режиме удаленного доступа;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- пользоваться библиотечными фондами на любой территории Красноярского филиала Финуниверситета и получать учебники на территории обучения;
- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Красноярского филиала Финуниверситета, имеют право на обслуживание, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации и получение документов из фондов библиотеки только в читальном зале;
- использовать коворкинговое пространство для проведения мероприятий, согласованных с библиотекой по предварительному бронированию;
- обращаться за разъяснением настоящих Правил пользования к сотруднику 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 и проходить перерегистрацию;
- при выбытии из Красноярского филиала Финуниверситета, 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, а при невозможности замены — возместить восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания). В случае утраты издания по причине стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.п.), пользователь должен представить в библиотеку документ от служб ликвидации стихийного бедствия, подтверждающий факт утраты;



– 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.

#### 2.4. Пользователям запрещается:

- находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде;
- портить произведения печати и другие документы из фондов библиотеки: делать в них пометки, вырывать и загибать страницы;
- нарушать расстановку книг, журналов в фондах;
- выносить из помещений библиотеки книги и другие материалы, если они не зарегистрированы в читательском формуляре;
- нарушать нормы общественного поведения: громко разговаривать, в том числе по мобильному телефону, использовать аппараты звукоусиления, включая громкую связь мобильных устройств;
- проходить к книжным фондам с рюкзаками, портфелями, сумками и пакетами;
- проводить фото-видео-киносъемку, развешивать объявления и иные печатные материалы без согласования с библиотекой;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальном зале библиотеки;
- 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;
- приостановить проведение мероприятия в коворкинговом пространстве или отказать в предоставлении помещения в случае несоответствия мероприятия заявленным целям или несоблюдения Правил пользования;
- 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 пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать возможность пользования библиотечным фондом в читальных залах;
- 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;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе и чтению;
- ведущий библиотекарь проектной лаборатории несет ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям.

3.4. Библиотека не несет ответственности:

- за сохранность личных вещей пользователей;
- за качество услуг, предоставляемых сторонними организациями, а также за организуемые ими мероприятия.

#### **4. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

4.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных и уникальных документов осуществляется под наблюдением ведущего библиотекаря проектной лаборатории.

4.2. Порядок записи и обслуживания пользователей на абонементы:

4.2.1. Регистрация пользователей в библиотеке осуществляется лично. Персональные данные пользователей при регистрации не подлежат передаче другим физическим и юридическим лицам и используются исключительно для организации обслуживания пользователей.

4.2.2. Документом, дающим право пользования библиотекой, является студенческий билет.

4.2.3. Процедура регистрации в библиотеке включает: ознакомление с Правилами пользования и подтверждение обязательства об их выполнении личной подписью на формуляре читателя. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.

4.3. Сведения о выданных книгах фиксируются в формуляре читателя, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата книг.

4.4. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному пользователю:

- учебная литература выдается обучающимся на абонементы;
- учебная литература выдается на семестр в количестве, определенном учебными планами и возможностями библиотеки; срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины в следующем семестре; для отдельных категорий пользователей, сроки сдачи литературы продлеваются, при согласовании с ведущим библиотекарем проектной лаборатории;
- научная литература 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;
- художественная литература выдается сроком до 30 дней в количестве не более трех изданий; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других читателей при личной явке или по телефону;
- обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обслуживаются в режиме читального зала.

4.5. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах и фондах свободного доступа:

- литература из читальных залов на дом не выдается; выносить ее из читальных залов запрещено;
- 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 1 экземпляра;
- редкие и ценные документы (изданные до 1945 года) на дом не выдаются;
- документы в единственном экземпляре могут выдаваться на срок, согласованный ведущим библиотекарем проектной лаборатории.

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.

4.6.2. Доступ к базам данных осуществляется в соответствии с правилами, установленными обладателями исключительных прав на них в соответствующих лицензионных соглашениях.

4.6.3. Основные пункты лицензионных соглашений о пользовании электронными информационными ресурсами:

- пользователям запрещено сплошное копирование электронных документов (копирование номеров журнала целиком), а также использование программных средств для копирования;
- пользователь не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях;
- запрещено размещение материалов в открытом доступе;
- пользователь обязан использовать электронные документы только для

цитирования в научных, учебных и исследовательских целях, в объеме, оправданном целью цитирования;

– при использовании материалов, размещенных в ресурсах, должны быть даны все указания на авторские права правообладателей.

4.6.4. Материалы на CD/DVD-носителях выдаются пользователям только по предъявлению студенческого билета.

4.6.5. При работе в коворкинговом пространстве 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.

4.7. Порядок поведения пользователей и проведения мероприятий в коворкинговом пространстве:

– организация и проведение мероприятий являются бесплатными только для некоммерческих мероприятий, проводимых обучающимися и работниками Красноярского филиала Финуниверситета;

– для работы в коворкинговом пространстве необходимо предварительное согласование с библиотекой лично или по телефону указанным на сайте Красноярского филиала Финуниверситета;

– при отсутствии мероприятий в расписании, коворкинговое пространство работает как зона для индивидуальной работы;

– при отмене мероприятия или изменении времени проведения организатор должен уведомить библиотеку не позднее, чем за 24 часа до запланированного времени мероприятия;

– перед началом мероприятия организатор должен ознакомить участников мероприятия с данными правилами;

– после проведения мероприятия коворкинговое пространство должно быть оставлено в состоянии чистоты и порядка;

– ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, за порчу имущества библиотеки во время мероприятий, проводимых в коворкинговом пространстве несут сами организаторы;

– пользователь обязан использовать гарнитуру для прослушивания музыки, при просмотре видео, мобильный телефон следует держать в беззвучном режиме;

– пользователь обязан бережно относиться ко всему оборудованию, офисной технике, мебели, материалам и энергетическим ресурсам в коворкинговом пространстве;

– пользователь обязан соблюдать общественный порядок и чистоту в коворкинговом пространстве, уважать права других пользователей;

– пользователь настраивает личное компьютерное и иное оборудование самостоятельно;

– запрещается выносить оборудование, технику и литературу, принадлежащие библиотеке;

- запрещается осуществлять доступ к информации на сайтах экстремистского направления, порнографического и эротического характера, пропагандирующих сцены жестокости и насилия;
- запрещается размещать рекламу, брендированные элементы и любого рода агитации без согласования с библиотекой;
- запрещается создавать помехи и неудобства другим пользователям коворкинг-пространства, в том числе, нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к другим пользователям;
- запрещается проводить мероприятия экстремистского и сектантского характера.

## **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. Пользователи, не сдавшие литературу на абонементе в установленные библиотекой сроки, или не продлившие срок пользования ею, лишаются права пользования библиотекой и обязаны вернуть читательский билет.

5.3. При нарушении настоящих Правил пользования ведущий библиотекарь проектной лаборатории имеет право доложить заведующему проектной лабораторией о факте нарушения.

5.4. За нарушение общественного порядка, а также правил поведения в библиотеке, пользователи удаляются из помещения библиотеки.