

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Звенигородского  
филиала Финуниверситета  
Л.Н. Нечаева  
«30» августа 2016 г.

## Правила пользования библиотекой Звенигородского филиала Финуниверситета

### 1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Звенигородского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Звенигородского филиала Финуниверситета).

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической, справочной литературы; различные периодические издания:

- книги, газеты, журналы;
- аудио- и видеозаписи;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- персональный компьютер с доступом в Интернет.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы колледжа (см. на сайте Звенигородского филиала Финуниверситета и в помещении библиотеки).

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей.**

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование традиционные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати и др. источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать регистрационные данные (логины и пароли) для доступа к электронной библиотеке Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, своевременную и полную консультацию по вопросам пользования ею.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке (подготовка тематических мероприятий, оформление стендов и др.);

2.2.4. Соблюдение конфиденциальности данных о читателе и перечне просматриваемых материалов;

2.2.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору колледжа.

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку в учетных документах;
- при утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечного фонда;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию с целью изменения учетных данных (фамилии, курса, группы, места жительства, подписи и т.д.);
- при выбытии из колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и др. документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не находится в читальном зале в верхней одежде и головных уборах.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и др. документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило - временное лишение права пользования библиотекой);

2.5. Отметка в обходном листе обучающихся и сотрудников ставится только после возвращения книг и учебников, иных материалов, взятых в библиотеке.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении;

2.7. За утрату несовершеннолетними произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители.

### **3. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно и доступно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и др. массовые мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- регистрировать всех студентов и сотрудников (создавать логины и пароли) в электронной библиотеке Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, знакомить с порядком пользования и ее информационными возможностями.

#### **4. Порядок пользования библиотекой.**

4.1. Запись читателей производится на абонементе по списку группы в индивидуальном порядке; сотрудников колледжа - по паспорту;

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

4.3. При записи читателями должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и др. источников информации и их возвращения в библиотеку;

4.5. Срок пользования литературой на абонементе 15 дней. Он может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.