

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом *10/0*
Звенигородского филиала
Финуниверситета
от « *10* » *декабря* 2025г.

ПРАВИЛА **пользования Библиотекой Звенигородского 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 Звенигородского 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 абонементных столах и в режиме удаленного доступа через сайт. В библиотеке располагается читальный зал.

1.5. Читальный зал должен максимально содействовать новым, проблемно-ориентированным и проектным формам работы обучающихся и исследователей.

1.6. Читальный зал должен 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 Звенигородского 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 Звенигородского филиала Финуниверситета и получать учебники на территории обучения;
- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Звенигородского 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 читальный зал 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 Звенигородского 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 читальном зале 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;
- библиотекарь несет ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям.

3.4. Библиотека не несёт 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 заведующего библиотекой.

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 заведующим библиотекой;

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

- 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 1 экземпляра;

- редкие и ценные документы (изданные до 1945 года) на дом не выдаются;

- документы в единственном экземпляре могут выдаваться на срок, согласованный с заведующим библиотекой.

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 читальном зале 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 читальном зале:

- организация и проведение мероприятий являются бесплатными только для некоммерческих мероприятий, проводимых обучающимися и работниками Звенигородского филиала Финуниверситета;
- для работы в читальном зале необходимо предварительное согласование с библиотекой лично или по телефону указанным на сайте Звенигородского филиала Финуниверситета;
- при отсутствии мероприятий в расписании, читальный зал 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 читальный зал должен быть оставлен в состоянии чистоты и порядка;
- ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, за порчу имущества библиотеки во время мероприятий, проводимых в читальном зале 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 читальном зале;
- пользователь обязан соблюдать общественный порядок и чистоту в читальном зале, 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

читального зала, 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 библиотекарь имеет право доложить заведующему библиотекой о факте нарушения.

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