



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

Владимирский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«30» декабря 2013 г.

№ 32/0

**Об утверждении Правил пользования библиотекой
Владимирского филиала Финуниверситета**

В соответствии с Уставом Финансового университета, Положением о Владимирском филиале Финансового университета и Положением о библиотеке Владимирского филиала Финуниверситета п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила пользования Библиотекой Владимирского филиала Финансового университета.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего библиотекой Перминову Ю.А.

Директор

Н.В. Юдина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Владимирского филиала

Финансового университета

От «30» сентября 2013 г. № 34/0

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ВЛАДИМИРСКОГО ФИЛИАЛА ФИНАНСОВОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. 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 Библиотеке Владимирского филиала 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 и в режиме удаленного доступа через web-сайт. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.
5. Изменения и дополнения в Правила утверждаются директором Владимирского филиала Финансового университета.

6. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки.

1.Запись в библиотеку

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.

1.4. Процедура записи в библиотеку включает: ввод анкетных и паспортных данных в базу данных пользователей; ознакомление с Правилами пользования <...> При изменении анкетных данных, пользователь обязан сообщить об этом работникам абонементной службы.

1.5. Пользователи имеют право обратиться за разъяснениями 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;

2.4. обращаться с предложениями, замечаниями, разъяснениями и жалобами к представителям администрации Библиотеки - лично или через сайт (<http://www.fa.ru/fil/vladimir/student/biblio/Pages/default.aspx>);

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 Библиотеки обязаны:

3.1. соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки;

3.2. просматривать документы при получении их на абонементах 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 Библиотеки;

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.

4.4. Выносить без разрешения книги из Библиотеки.

4.5. Принимать пищу и пить напитки в читальных залах и холлах.

4.6. Проводить фото-, видео-, киносъемку, 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.

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.

5.6. 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 на всех абонементах 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 библиотеке Владимирского филиала Финуниверситета, настоящими правилами и законодательством Российской Федерации.

6.2. Библиотека обязана:

- обеспечить реализацию прав пользователей, в том числе права на свободный доступ к информации, предлагать информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о Библиотеке Владимирского филиала Финуниверситета, настоящими правилами и законодательством Российской Федерации.
- 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;
- 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 Владимирского филиала 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 библиотеке»;
- вносить на согласование и утверждение руководства университета изменения в правила пользования;
- Применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду:
замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим, идентичным экземпляром;
- 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 Положением о библиотеке Владимирского филиала 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 Владимирского филиала Финансового университета.

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;

на дом литература выдается читателям, имеющим постоянный пропуск в Финансовый университет;

на дом не выдаются документы, имеющиеся в единственном экземпляре;

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;

информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

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.

8.6. 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.

8.8. Литература из читальных залов на дом не выдается.