



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

Уфимский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

« 19 » апреля 20 24 г.

№ 067/о

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

В соответствии с уставом Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой Уфимского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказ Уфимского филиала Финуниверситета от 21.11.2016 № 195/о «Об утверждении Правил пользования библиотекой Уфимского филиала Финуниверситета».
3. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего библиотекой Федорову Л.П.

Директор

Р.М. Сафуанов

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Уфимского филиала
Финуниверситета
от 17.04.2024 № 067/0

ПРАВИЛА

пользования библиотекой Уфимского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Уфимского филиала Финуниверситета (далее - Правила пользования, библиотека) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финуниверситета и Положением о библиотеке Уфимского филиала Финуниверситета.

1.2. Настоящие Правила пользования регламентируют порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления обучающимся, слушателям программ дополнительного профессионального образования и работникам филиала (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 читальных залах, на абонементных библиотеки.

1.5. 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, слушатели программ дополнительного профессионального образования и работники филиала.

2.2. Пользователи вправе:

- бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных и библиографических услуг согласно приложению;
- 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 филиала и получать учебники на территории обучения;
- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками филиала, имеют право на обслуживание, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации и получение документов из фондов библиотеки только в читальном зале;
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководству библиотеки, 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 сроки, установленные руководством библиотеки, 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, 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;

- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

- соблюдать настоящие Правила пользования, а в случае их нарушения предоставлять письменные объяснения руководству библиотеки.

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, в том числе по мобильному телефону, использовать аппараты звукоусиления, включая громкую связь мобильных устройств;
- проводить фото-видео-киносъемку, развешивать объявления и иные печатные материалы без согласования с руководством 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;
- 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;
- работники библиотеки несут 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.

4.2. Порядок записи и обслуживания пользователей на абонеентах:

4.2.1. Запись пользователей в библиотеку производится на основании приказа о зачислении. Персональные данные пользователей 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 выписке из Правил пользования. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом работникам абонеента.

4.2.4. Запись пользователя в библиотеку и первичная выдача литературы производится лично пользователю по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

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 по месту их учебы;

- 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 в праве оставить учебную литературу по не сданному предмету до ликвидации задолженности;

- научная литература предназначена для работы в читальном зале;

- художественная литература выдается сроком до 14 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;

- вся задолженность по абонементу должна быть погашена до 1 июля;

- обучающейся, не погасивший задолженность до 1 июля, учебной литературой на следующий курс не обеспечивается;

- 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 читальных залах:

- 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, заполняют читательское требование 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.

4.6.2. Доступ к базам данных осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой, 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. 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 в читальных залах:

- ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, за порчу имущества библиотеки, во время работы в читальном зале, ответственность несет пользователь;
- 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 читального зала;
- пользователь обязан соблюдать общественный порядок и чистоту в помещении читального зала, уважать права других пользователей;
- пользователь настраивает личное компьютерное и иное оборудование самостоятельно;
- запрещается выносить оборудование, технику и литературу, принадлежащие библиотеке, за пределы читального зала;
- запрещается осуществлять доступ к информации на сайтах экстремистского направления, порнографического и эротического характера, пропагандирующих сцены жестокости и насилия;
- запрещается размещать рекламу, брендовые элементы и любого рода агитации без согласования с руководством библиотеки;

- 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 употреблять пищу и напитки на территории читального зала.

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

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.

Заведующий библиотекой



Л.П. Федорова

Приложение
к Правилам пользования

**Основные виды информационно-библиотечных
и библиографических услуг библиотеки**

№	Виды и наименование услуги	Вид (форма) предоставления услуги
I. Информационно-библиотечные услуги		
1	Запись в библиотеку	Информационно-библиотечное обслуживание
2	Выполнение библиографических справок	Ответ на запрос
3	Информирование пользователей о новых поступлениях изданий - о доступе к удаленным базам данных - об услугах и возможностях	Выставки новых поступлений в читальных залах; на web-сайте; электронные сообщения; устные сообщения; обзоры; презентации
4	Предоставление доступа в сети Интернет:	
	к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов	Доступ к электронным журналам, книгам, нормативно-правовым документам, авторефератам, диссертациям и др.
	к электронной библиотеке Финуниверситета	Доступ к полнотекстовым электронным учебным, научным и др. документам
	к библиографическим базам данных, подготовленным библиотекой, в том числе к электронному каталогу	Доступ к библиографической информации
5	Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов	Доступ к каталогам
6	Предоставление документов по запросам пользователей: - традиционного (рукописного) запроса - устного запроса	Доставка книг по запросам из книгохранилища
7	Проведение книжных выставок, в том числе к мероприятиям филиала, обзоров книг и журналов, экскурсий	Книжная выставка, виртуальная выставка, устный обзор книг, экскурсия
8	Предоставление информации издательств, книготорговых организаций для: - заказа книг - подписки на журналы и газеты	Ознакомление и оформление заявки заказа
9	Предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке	Автоматизированное рабочее место
10	Проведение мероприятий по продвижению ресурсов	Презентации
II. Консультирование индивидуальное		
11	по поиску и использованию источников информации	Консультация
III. Обучение		
12	обучающихся филиала основам информационной культуры	Лекции и практические занятия
	обучающихся и преподавателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах и методам работы с электронными ресурсами	Лекции и практические занятия