



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

П Р И К А З

«03» июня 202 1 г.

№ 1312/о

Москва

Об утверждении

**Положения о Библиотечно-информационном комплексе,
Правил пользования Библиотечно-информационным комплексом и
Прейскуранта стоимости информационных, библиографических,
библиотечных услуг в Библиотечно-информационном комплексе
Финансового университета**

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

1. Утвердить Положение о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета согласно приложению № 1.
2. Утвердить Правила пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета согласно приложению № 2.
3. Утвердить Прейскурант стоимости информационных, библиографических, библиотечных услуг в Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета согласно приложению № 3.
4. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 05.09.2011 № 593-1/о «Об утверждении Положения о Библиотечно-информационном комплексе (БИК), от 01.12.2015 № 2584/о «Об утверждении Правил пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета, от 28.12.2018 № 2530/о «О внесении изменений в Правила пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета».
5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной и методической работе Каменеву Е.А.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Главноя Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Система маршрута Создать задачу Орфография Автоподпись Проверка правописания Открыть карточку Вложения

Действия Карточка Маршрут Подпись Текст

Переноска Предпросмотр Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа о "УМПП" Библиотечно-информационный комплекс**

Инициатор: **Иванова Ирина Николаевна**

Исполнители: **Группа Распечатки Приказов** Срок: _____

Согласование проекта приказа о "УМПП" Библиотечно-информационный комплекс В работе

Старт задачи "Согласование проекта приказа о "УМПП" Библиотечно-информационный комплекс"
Иванова Ирина Николаевна 25.05.2021 15:23
Маршрут: Универсальный ТМ проектное приказов

Рестарт задачи "Согласование проекта приказа о "УМПП" Библиотечно-информационный комплекс"
Иванова Ирина Николаевна 25.05.2021 13:32
Маршрут: Универсальный ТМ проектное приказов

- Иванова Ирина Николаевна 25.05.2021 13:39
Направить Адресату с ЭП Адресату с ЭП
- Иванов Александр Сергеевич 26.05.2021 12:35
Подписать Подписать
- Иванова Ирина Николаевна 26.05.2021 12:42
Направить Адресату с ЭП Адресату с ЭП
- Каменева Екатерина Анатольевна 26.05.2021 17:07
Согласовано. Подписать
- Иванова Ирина Николаевна 27.05.2021 9:09
Направить Адресату с ЭП Адресату с ЭП
- Мирошников Вера Алексеевна 27.05.2021 10:43
Подписать Подписать
- Иванова Ирина Николаевна 27.05.2021 12:20
В группу распечатки приказов В группу распечатки приказов

ИД задачи: 1053038 ИД задания: 14371591 Дата изменения: 28.05.2021 14:25:15 Просмотр

Вложения:
УМПП изменение Положения и Правил БИЖ, Библиотечно-информационный комплекс

Подпись документа "УМПП изменение Положения и Правил БИЖ, Библиотечно-информационный комплекс"

Главноя

Подписать версию Сертификат подписанта Сертификат владельца сертификата Действия

Версия: 1

- Корчагина Татьяна Васильевна
Дата подписи: 25.05.2021 13:24:05
- Иванов Александр Сергеевич
Дата подписи: 26.05.2021 12:55:32
- Иванов Александр Сергеевич
Дата подписи: 26.05.2021 12:57:05
- Иванов Александр Сергеевич
Дата подписи: 26.05.2021 12:57:29
- Каменева Екатерина Анатольевна
Дата подписи: 26.05.2021 17:07:36
- Мирошников Вера Алексеевна
Дата подписи: 27.05.2021 10:43:05

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Финансового университета
от 03.06.2021 № 1312/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный комплекс (далее – БИК) является структурным подразделением федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финансовый университет).

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

1.3. БИК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Финансового университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами.

1.4. БИК подчиняется проректору, курирующего его деятельность (далее – курирующий проректор).

1.5. В качестве совещательного органа при БИК создается Библиотечный совет. Состав Библиотечного совета и Положение о нём утверждаются ректором Финансового университета по представлению директора БИК.

1.6. Реорганизация и ликвидация БИК осуществляются на основании приказа ректора Финансового университета.

1.7. Состав и численность работников структурного подразделения определяются штатным расписанием Финансового университета, утверждаемым ректором Финансового университета.

1.8. Руководство БИК осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора. В установленном порядке директор БИК может быть избран в состав Ученого совета Финансового университета.

1.9. В период отсутствия директора БИК или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет один из заместителей.

1.10. Права, обязанности и ответственность директора БИК определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

1.11. Должностные обязанности, права и ответственность работников БИК определяются должностными инструкциями.

1.12. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотечно-информационным комплексом.

1.13. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора.

1.14. БИК имеет собственную интернет-страницу в рамках корпоративного сайта Финансового университета.

1.15. В процессе выполнения своих задач и функций БИК взаимодействует с Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации и Научной библиотекой Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, библиотеками других образовательных организаций, органами научно-технической информации, архивами и иными организациями.

1.16. БИК принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

2. Цели и задачи

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

2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий работников 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 и баз данных.

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

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

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

2.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3. Функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей с применением методов индивидуального и группового обслуживания:

в читальных залах, на абонеентах, в медиатеках по кампусной/социальной карте;

в комфортных зонах, организованных пространствах для реализации всех видов интеллектуального взаимодействия (коворкинг);

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

оказание консультационной помощи в поиске документов;

выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

в помощь научной и учебной работе Финансового университета составление библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок.

3.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования Библиотечно-информационным комплексом.

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

3.5. По согласованию с руководством Финансового университета осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

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

3.7. Учёт, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования документов.

3.8. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов, организация их продажи в установленном порядке.

3.9. Обеспечение сохранности особо значимых изданий, отнесённых к памятникам истории и культуры.

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

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

3.12. 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.

3.13. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в Финансовом университете с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.14. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности БИК.

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

3.16. Организация повышения квалификации работников БИК Финансового университета и его филиалов.

3.17. Осуществление библиотечного обслуживания других организаций на договорной основе.

4. Права и ответственность

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

4.2. Разрабатывать структуру, проекты штатного расписания и правила пользования БИК.

4.3. Самостоятельно определять источники комплектования фондов БИК.

4.4. Разрабатывать условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.5. Знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами Финансового университета, программами, учебными планами, тематикой НИР Финансового университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИК задач.

4.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Представлять Финансовый университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.9. Вести переписку с другими библиотеками, организациями, учреждениями.

4.10. Определять в соответствии с правилами пользования БИК виды и размеры компенсации ущерба.

4.11. Директор БИК периодически отчитывается о работе на Учёном совете Финансового университета.

4.12. Финансовый университет обеспечивает БИК необходимыми служебными помещениями (в соответствии с действующими нормами), множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами необходимыми для обеспечения деятельности БИК.

4.13. Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий пользователей и обеспечения необходимых условий эксплуатации компьютерной техники, хранения фондов и т.д. Санитарный день проводится ежемесячно во всех библиотеках в четко установленные расписанием дни.

4.14. БИК в лице его работников несёт ответственность за сохранность фондов и используемые в процессе работы технические средства; за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям. Ответственность устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Работники БИК, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.16. БИК ведёт документацию и представляет планы работы, отчёты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Библиотечно-информационный комплекс тесно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финансового университета в рамках задач и функций, входящих в компетенции БИК согласно настоящему Положению.

5.2. БИК осуществляет взаимодействие с другими службами, специалистами структурных подразделений Финансового университета для решения хозяйственных и организационных вопросов.

Директор БИК

Т.В. Корчагина

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Финуниверситета
от 03.06.2021 № 1312/0

ПРАВИЛА **пользования Библиотечно-информационным комплексом** **Финансового университета**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета (далее – Правила пользования, БИК) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета и Положением о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета.

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

1.3. БИК 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, в залах открытого доступа, на абонементных, в медиатеках, коворкингах и в режиме удаленного доступа через сайт БИК.

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

1.6. Коворкинг-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, создание стартапов).

1.7. БИК открыт для посещений в соответствии с установленным графиком работы, за исключением санитарных и праздничных дней. В режиме удаленного доступа – круглосуточно.

1.8. Коворкинги открыты для посещений в соответствии с установленным графиком Финансового университета.

2. Пользователи, их права и обязанности

2.1. Право пользования БИК имеют: обучающиеся, работники Финансового университета, его выпускники и партнеры.

2.2. Пользователи вправе:

бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных и библиографических услуг (приложение № 1 к Правилам);

получать на платной основе дополнительные сервисные услуги, которые не входят в перечень основных (приложение № 2 к Правилам);

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 БИК и в режиме удаленного доступа;

получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

пользоваться библиотечными фондами на любой территории Финансового университета и получать учебники на территории обучения;

пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Финансового университета, имеют право на обслуживание, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации и получение документов из фондов БИК только в читальных залах;

использовать коворкинги для проведения мероприятий, согласованных с БИК по предварительному бронированию;

обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководству БИК лично или через сайт БИК (<http://www.library.fa.ru>), а также за разъяснением настоящих Правил пользования к работникам БИК.

2.3. Пользователи обязаны:

бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов БИК, к помещениям БИК, мебели и оборудованию;

следить за сохранностью документов, полученных из фондов БИК;

ежегодно в сроки, установленные руководством БИК, сдавать имеющуюся на руках литературу и проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературой;

при выбытии из Финансового университета, вернуть в БИК все числящиеся за ними издания;

на срок нахождения в академическом отпуске, сдать всю имеющуюся на руках литературу;

компенсировать ущерб, причиненный БИК: 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 БИК 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 БИК, в противном случае ответственность за порчу возлагается на пользователя;

соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях БИК;

по окончании работы в БИК пользователь обязан вернуть ключ от ячейки для хранения вещей;

при срабатывании электронной идентификационной системы защиты при выходе из помещения БИК пользователь обязан остановиться для выяснения причин тревоги;

соблюдать настоящие Правила пользования, а в случае их нарушения предоставлять письменные объяснения руководству БИК;

2.4. Пользователям запрещается:

находиться в помещениях БИК в верхней одежде в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

портить произведения печати и другие документы из фондов БИК: делать в них пометки, вырывать и загибать страницы, портить этикетку со штрих кодом и (или) RFD меткой документа ;

нарушать расстановку книг, журналов в фондах открытого доступа;

выносить из помещений БИК книги и другие материалы, если они не зарегистрированы в читательском формуляре;

употреблять пищу и напитки в помещениях БИК; нарушать нормы общественного поведения в помещениях БИК: громко разговаривать, в том числе по мобильному телефону, использовать аппараты звукоусиления, включая громкую связь мобильных устройств;

проходить в зал открытого доступа с рюкзаками, портфелями, сумками и пакетами – их необходимо оставлять в ячейках для хранения вещей при входе;

проводить фото – видео – киносъемку, развешивать объявления и иные печатные материалы без согласования с руководством БИК;

менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в медиатеках и коворкингах;

пользоваться чужой кампусной /социальной картой.

3. Права и обязанности БИК

3.1. БИК 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 БИК и настоящими Правилами пользования.

3.2. БИК имеет право:

устанавливать и контролировать сроки выдачи и возврата литературы, определяя количество выдаваемых изданий;

вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;

проверять взятые пользователем документы на правильность регистрации в случае срабатывания электронной идентификационной системы защиты БИК;

приостановить проведение мероприятия в коворкинге или отказать в предоставлении помещения в случае несоответствия мероприятия заявленным целям или несоблюдения Правил пользования;

требовать от пользователей выполнения настоящих Правил пользования.

3.3. БИК обязан:

обеспечивать права пользователей, установленные настоящими Правилами пользования;

формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о БИК, установленными профессиональными стандартами и требованиями законодательства;

информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

обеспечивать возможность пользования библиотечным фондом в читальных залах открытого доступа;

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 БИК несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям.

3.4 БИК 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. БИК предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных и уникальных документов осуществляется на основании решения руководства БИК.

4.2. Порядок записи и обслуживания пользователей на абонементе:

4.2.1. Регистрация пользователей в БИК осуществляется в автоматизированном режиме. 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 БИК, является кампусная/социальная карта, которая при активации в библиотечной системе приобретает свойства читательского билета.

4.2.3. Процедура регистрации в БИК включает: ознакомление с Правилами пользования и подтверждение обязательства об их выполнении личной подписью на выписке из Правил пользования, активацию пароля кампусной/социальной карты. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом работникам абонемента.

4.3. Сведения о выданных книгах фиксируются в электронном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата книг. Электронный формуляр пользователя — это соглашение между БИК и пользователем о признании достоверности информации с указанием идентификатора и пароля.

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 БИК; срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины в следующем семестре (модуле); для отдельных категорий пользователей, сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в БИК заявления, заверенного ответственным лицом деканата;

научная литература выдается сроком на 14 дней в количестве не более пяти изданий, в листке возврата работником БИК указывается срок возврата издания; 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 20 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 и медиатеки.

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 категорически запрещено;

при заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют кампусную/социальную карту, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и сдают его работнику БИК вместе с кампусной/социальной картой. Литература из книжных фондов читального зала подбирается в течение 30 минут после осуществления заказа; подобранная литература хранится на бронеполке в течение 5 дней;

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;

выдача неопубликованных материалов (диссертаций и т.п.), документов ограниченного распространения осуществляется только в читальном зале;

редкие и ценные документы (изданные до 1945 года), единственные и последние экземпляры на дом не выдаются.

4.6. В фондах открытого доступа пользователь самостоятельно подбирает документы, которые после окончания работы складывает на специальный стеллаж. Подобранные пользователями документы хранятся на бронеполке в течение 5-ти дней. Пользователям запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.

4.7. При автоматизированной книговыдаче в открытых фондах для получения литературы необходимо зарегистрировать штрих-коды/RFD метки взятых изданий у дежурного работника БИК. Запись в электронном формуляре взятых материалов (документов, изданий) является фактом выдачи пользователю литературы на читательский формуляр.

4.8. Работа с электронными информационными ресурсами.

4.8.1. БИК предоставляет пользователям автоматизированные рабочие места и доступ к подписным электронным информационным ресурсам и образовательным ресурсам Интернет.

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

4.8.3. 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.

4.8.4. Материалы на CD/DVD-носителях выдаются пользователям только по предъявлению кампусной /социальной карты.

4.8.5. При работе в медиатеках 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.

4.9 Порядок поведения пользователей и проведения мероприятий в коворкинге:

организация и проведение мероприятий являются бесплатными только для некоммерческих мероприятий, проводимых учащимися и сотрудниками Финуниверситета;

для работы в коворкингах необходимо предварительное бронирование через Информационно-образовательный портал, по телефону и электронной почте, указанным на сайте БИК;

при отсутствии мероприятий в расписании, коворкинг работает как зона для индивидуальной работы;

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

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

после проведения мероприятия помещение коворкинга должно быть оставлено в состоянии чистоты и порядка;

ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, за порчу имущества БИК во время мероприятий, проводимых в коворкинге 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 коворкинга;

пользователь обязан соблюдать общественный порядок и чистоту в помещении коворкинга, уважать права других пользователей;

пользователь настраивает личное компьютерное и иное оборудование самостоятельно;

запрещается выносить оборудование, технику и литературу, принадлежащие БИК, за пределы коворкинга;

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 руководством БИК;

запрещается создавать помехи и неудобства другим пользователям коворкинга, в том числе, нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к другим пользователям;

запрещается употреблять пищу и напитки на территории коворкинга;

запрещается проводить мероприятия экстремистского и сектантского характера.

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования и причинившие ущерб БИК, 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 Финансового университета.

5.3. Пользователи, не сдавшие литературу на одном из абонементов в установленные БИК сроки, или не продлившие срок пользования ею, должны оплатить денежную компенсацию за пользование литературой сверх установленного срока в размере, установленном в Прейскуранте стоимости информационных, библиографических, библиотечных услуг в Библиотечно-информационном комплексе (далее – Прейскурант).

Максимальный размер денежной компенсации за нарушение сроков пользования литературой, рассчитанный в соответствии с Прейскурантом, не может превышать:

для студентов очной формы обучения - размер государственной академической стипендии, установленной в Финуниверситете на дату оплаты денежной компенсации;

для студентов очно-заочной, заочной формы и дистанционной формы обучения - установленный минимальный размер оплаты труда (МРОТ) на дату оплаты денежной компенсации.

В зависимости от срока задолженности при определении максимального размера денежной компенсации за нарушение сроков пользования литературой применяются следующие коэффициенты:

до 365 дней - 1;

от 366 до 730 дней - 2;

от 731 до 1095 дней - 3;

от 1096 до 1460 дней - 4.

Исключением являются случаи задержки сдачи литературы в БИК по уважительным причинам, подтвержденным медицинской справкой или иным оправдательным документом. Датой прекращения начисления денежной компенсации является дата погашения задолженности (сдачи литературы).

5.4. При нарушении настоящих Правил пользования работники БИК имеют право доложить руководству о факте нарушения.

5.5. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения, пользователи удаляются из помещений БИК.

Директор БИК



Т.В. Корчагина

**Основные виды информационно-библиотечных и
библиографических услуг
Библиотечно-информационного комплекса**

№	Виды и наименование услуги	Вид (форма) предоставления услуги
I. Информационно-библиотечные услуги		
1	Запись в библиотеку	Информационно-библиотечное обслуживание
2	Бронирование книг	Резервирование нужных книг
3	Выполнение библиографических справок	Ответ на запрос
4	Доставка документов или их копий из других библиотек	Предоставление книг, статей, отсутствующих в фонде
5	Индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК, УДК	Присвоение документу условных обозначений, необходимых для регистрации в Финуниверситете или в издательствах
6	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
7	Копирование (сохранение) информации из баз данных (при соблюдении условий лицензионного договора или норм авторского права) на электронные носители пользователей	Перенос информации на USB Flash Drive или другой внешний носитель
8	Открытый доступ в читальных залах	Предоставление печатных и электронных документов
9	Предоставление доступа в сети Интернет: к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов	Доступ к электронным журналам, книгам, нормативно- правовым документам, патентам, авторефератам, диссертациям и др.
	к электронной библиотеке Финансового университета	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
10	Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов	Доступ к каталогам
11	Предоставление документов по запросам пользователей на основании электронного запроса: - традиционного (рукописного) запроса - устного запроса	Доставка книг по запросам из книгохранилища

12	Электронная выдача документов	Выдача документов на электронных носителях
13	Проведение книжных выставок, в том числе к мероприятиям Финансового университета, обзоров книг и журналов, экскурсий	Книжные выставки Виртуальная выставка Устный обзор книг Экскурсия
14	Предоставление информации издательств, книготорговых организаций для: - заказа книг - подписки на журналы и газеты - подписки на базы данных	Ознакомление и оформление заявки заказа
15	Предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке	Автоматизированное рабочее место
16	Проведение мероприятий по продвижению ресурсов	Встречи с авторами, презентации, тренинги семинары и др.
17	On-line доступ к персональному электронному формуляру и к списку рекомендованной литературы	Работа в образовательном портале Финиуниверситета
II. Консультирование индивидуальное		
18	по поиску и использованию источников информации	Консультация
	по правилам оформления курсовых, проектных, выпускных квалификационных работ и диссертаций	
	виртуальная справочная служба	
	по организации деятельности библиотек	
III. Обучение		
19	студентов университета основам информационной культуры	Лекции и практические занятия
	аспирантов современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах	Лекции и практические занятия
	преподавателей и специалистов методам работы с электронными ресурсами	Практические семинары; тренинги, презентации
20	Разработка руководств и методических пособий в помощь самостоятельному поиску информации в базах данных	Методические рекомендации, алгоритмы поиска в печатном и электронном виде

Приложение № 2
к Правилам

**Дополнительные сервисные услуги
Библиотечно-информационного комплекса**

№	Виды и наименование услуг	Исполнитель
1.	Библиотечное обслуживание сторонних университету пользователей	Абонементы
2.	Доступ специалистов из других организаций к электронным базам данных	Медiateки
3.	Библиотечное обслуживание сторонних пользователей в читальных залах, коворкингах	Читальные залы
4.	Компенсация за нарушение Правил пользования БИК	Абонементы

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от 03.06.2021 № 1312/0

ПРЕЙСКУРАНТ
стоимости информационных, библиографических, библиотечных услуг
в Библиотечно-информационном комплексе
Финансового университета

№	Виды и наименование услуг	Единица измерения	Цена, руб
1.	Выполнение тематических библиографических справок по запросу	1 описание	30
2.	Редакция библиографического описания по ГОСТ Р 7.0.100-2018 для оформления списка литературы	1 описание	20
3.	Поиск информации в электронных ресурсах по заказу пользователя	1 час	250
4.	Обучение пользователей сторонних организаций навыкам самостоятельной работы с информационными ресурсами	1 час	300
6.	Библиотечное обслуживание сторонних организаций на платной основе по договорам	1 человек	2000 (в год)
7.	Библиотечное обслуживание специалистов сторонних организаций в читальных залах	1 посещение	200
8.	Пользование литературой читального зала без разрешения работников БИК (несанкционированный вынос)	1 издание	50 (в день)
9.	Нарушение сроков возврата литературы на абонементах	1 издание	10 (в день)
10.	Утрата издания, порча документов (книг, журналов, дисков и др.)	1 издание	Рыночная стоимость

Директор БИК



Т.В. Корчагина