



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

Барнаулский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«14» октября 2015 г.

№ 62-0

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Финансового университета, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2010 г. № 510, Положением о Барнаулском филиале Финуниверситета от 22.02.2013 г. № 275/о, Правилами пользования Библиотечно-информационным комплексом Финуниверситета от 05.09.2011 № 599-1/0, Положением о библиотеке Барнаулского филиала от 19.06.2014 г. № 32-о **приказываю:**

1. Утвердить Правила пользования библиотекой Барнаулского филиала Финансового университета согласно приложению.
2. Заведующей библиотекой Яськовой Н.А. обеспечить выполнение требований Правил пользования библиотекой Барнаулского филиала.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Иванова

ПРАВИЛА **пользования библиотекой Барнаульского филиала** **Финуниверситета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Барнаульского филиала Финуниверситета разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Правилами пользования Библиотечно-информационным комплексом Финуниверситета, Положением о Барнаульском филиале Финуниверситета, Положением о библиотеке Барнаульского филиала Финуниверситета.

1.2. Настоящие Правила пользования регламентируют порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления обучающимся, работникам филиала, 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 бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными и библиографическими услугами в читальном зале, на абонементе учебной литературы и в режиме удаленного доступа через Интернет.

1.4. Библиотека открыта для посещений в соответствии с установленным графиком работы, за исключением праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно.

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются приказом директора Барнаульского филиала Финансового университета.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе учебной литературы любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;
- обращаться с предложениями, замечаниями, разъяснениями и жалобами к заведующему библиотекой, администрации филиала;
- использовать в читальных залах личные технические устройства, вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы;
- заказывать издания для научного и учебного процессов, отсутствующие в библиотеке, по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- пользоваться электронными информационными ресурсами в помещении библиотеки и в режиме удаленного доступа.

2.2. Пользователи, не являющиеся обучающимися или работниками филиала, имеют право получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении библиотеки (читальном зале).

2.3. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги, имеют право бесплатно получать в библиотеке филиала учебники и учебные пособия для временного пользования в читальном зале и на абонементе учебной литературы.

2.4. Пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к работникам библиотеки.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки: возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, не записав их в читательский формуляр; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц;

- бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки;

- возвращать числящиеся за ними издания в конце учебного года, при выбытии из вуза или уходе в академический отпуск;

- компенсировать ущерб, причиненный библиотеке: за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость изданий);

- при получении документов тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу возлагается на пользователя;

- сообщить работникам библиотеки об изменении анкетных данных (ФИО);

- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: не использовать мобильные телефоны, громко не разговаривать, оставлять в гардеробе верхнюю одежду.

Пользователям запрещается:

- брать во временное пользование издания по чужим документам и на чужой читательский формуляр;

- находиться в помещении 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 помещения библиотеки книги и другие материалы, если они не зарегистрированы в читательском формуляре;

- употреблять пищу и напитки в помещении библиотеки;

- нарушать нормы общественного поведения в помещении библиотеки: пользоваться мобильными телефонами, громко разговаривать;

- 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.

Ответственность пользователей:

- пользователи, причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- за хищение, попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования к пользователям применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Финансового университета;
- за нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения пользователи удаляются из помещения библиотеки;
- пользователи несут ответственность за оставленные без присмотра издания из фонда библиотеки;
- за нарушение настоящих Правил пользователь лишается права обслуживания в библиотеке на установленные руководством библиотеки сроки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей в соответствии с Положением о библиотеке, 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 библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей;

- в случае отсутствия в фонде необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание;
- 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;
- 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 изданий;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

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 филиала изменения в Правила пользования библиотекой;
- применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду: замена утерянного или испорченного документа таким же изданием, или копией, или равноценным изданием, а при невозможности замены – возмещение восстановительной стоимости утерянного, испорченного издания;
- устанавливать сроки выдачи и сдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил;
- докладывать руководству о факте нарушения пользователем настоящих Правил.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и Положению о библиотеке Барнаульского филиала.

6. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

6.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется по предъявлению одного из документов: паспорта, студенческого билета, зачетной книжки.

6.2. Процедура записи пользователей в библиотеку включает: проверку анкетных данных, ознакомление с настоящими Правилами и подтверждение обязательств об их выполнении личной подписью на читательском формуляре.

6.3. Лица, получающие литературу по каким-либо причинам за обучающегося, обязаны иметь при себе личный паспорт и заверенную доверенность от обучающегося (доверенность действительна сроком на один год).

6.4. Для получения изданий пользователи предъявляют один из документов: студенческий билет, зачетную книжку, паспорт. Сведения о выданных изданиях фиксируются в читательском формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи / возврата. Читательский формуляр – это соглашение о признании достоверности информации между библиотекой и пользователем.

6.5. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному пользователю:

- литература учебного абонемента выдается на семестр в количестве, определяемом учебными планами и программами, срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины;

- число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки);

- за нарушение срока возврата изданий пользователь лишается права пользоваться библиотекой на 1 месяц;

- на дом не выдаются следующие издания: справочники, энциклопедии, газеты, журналы, а также издания, полученные библиотекой по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- в период не позднее 15 июля должны быть возвращены все выданные на учебный год издания. Исключение делается только для обучающихся, имеющих академическую задолженность. Для этих категорий пользователей сроки сдачи изданий продлеваются при условии предоставления в библиотеку данной информации самими обучающимися.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Библиотека предоставляет пользователям автоматизированные рабочие места и доступ к подписным электронным информационным ресурсам и образовательным ресурсам Интернет как в помещении библиотеки, так и в режиме удаленного доступа.

7.2. Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с учетом условий, установленных на них обладателями исключительных прав.