



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

П Р И К А З

«01» декабря 2015 г.

№ 2584/0

Москва

Об утверждении Правил пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета

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


1. Утвердить Правила пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета (далее – БИК) согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - Правила пользования Библиотечно-информационным комплексом, утвержденные приказом Финуниверситета от 05.09.2011 № 599-1/о;
 - приказ Финуниверситета от 09.12.2014 № 2362/о «Об утверждении Прейскуранта стоимости справочно-библиографических и библиотечных услуг».
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора БИК Корчагину Т.В.

Ректор

М.А. Эскиндаров

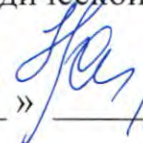
Приказ подготовил:

Директор Библиотечно-
информационного комплекса

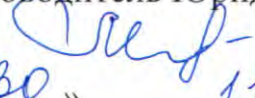
 Т.В. Корчагина
«30» 11 2015 г.

Согласовано:

Первый проректор по учебной
и методической работе

 Н.М. Розина
«31» 12 2015 г.

Руководитель Юридической службы

 В.А. Мирошникова
«30» 11 2015 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Финуниверситета
от 01.12.2015 № 2584/0

ПРАВИЛА

пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета (далее – Правила пользования, Библиотека) 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. 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, в залах открытого доступа, на абонементных, в медиатеках и в режиме удаленного доступа через сайт 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, включая студентов, аспирантов, докторантов, слушателей программ дополнительного профессионального образования, работники Финансового университета и его выпускники.

2.2. Пользователи вправе:

- бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных и библиографических услуг (приложение № 1);
- получать книги и другие источники информации на абонементы из фондов Библиотеки;
- получать для временного пользования в читальных залах любые издания, в том числе на электронных носителях;
- пользоваться электронными информационными ресурсами доступными в помещениях Библиотеки и в режиме удаленного доступа;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие способы информирования;
- получать справочно-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться библиотечными фондами на любой территории Финансового университета и получать учебники на территории обучения;
- получать дополнительные услуги на платной основе (приложение № 2);
- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Финансового университета, имеют право получать информационно-библиотечное обслуживание в читальных залах;
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководству Библиотеки – лично или через сайт БИК (<http://www.library.fa.ru>), 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 и проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературой;
- при выбытии из Финансового университета, 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);
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях Библиотеки;
- 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;
- по окончании работы в Библиотеке пользователь обязан вернуть ключ от ячейки для хранения вещей;
- при срабатывании электронной идентификационной системы защиты при выходе из помещения Библиотеки пользователь обязан остановиться для выяснения причин тревоги;

– 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, портить этикетку со штрих-кодом документа;

– нарушать расстановку книг, журналов в фондах открытого доступа;

– 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: пользоваться мобильными телефонами, громко разговаривать;

– 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 Библиотеки;

– менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение;

– пользоваться чужой кампусной /социальной картой.

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;
- проверять взятые пользователем документы на правильность регистрации в случае срабатывания электронной идентификационной системы защиты Библиотеки;
- 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 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 Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям.

4. Порядок информационно-библиотечного обслуживания

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

4.2. Порядок записи и обслуживания пользователей на абонеентах:

4.2.1. Регистрация пользователей в Библиотеку 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 Библиотекой, является кампусная/социальная карта, которая при активации в библиотечной системе приобретает свойства читательского билета.

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, активацию пароля кампусной/социальной карты. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом работникам абонеента.

4.3. Сведения о выданных книгах фиксируются в электронном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата книг. Электронный формуляр пользователя — это соглашение между Библиотекой 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 абонеентах 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); для отдельных категорий пользователей, сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в Библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом деканата;

- научная литература выдается сроком на 14 дней в количестве не более пяти изданий, в листке возврата работником Библиотеки 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 библиотеки 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 взятых изданий у дежурного работника Библиотеки. Запись в электронном формуляре штрих-кодов взятых материалов (документов, изданий) является фактом выдачи пользователю литературы на читательский формуляр.

4.8. Работа с электронными информационными ресурсами.

4.8.1. Библиотека 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.

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 Финансового университета.

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.

5.5. Пользователи, не сдавшие литературу на одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, или не продлившие срок пользования ею, должны оплатить денежную компенсацию за пользование литературой сверх установленного срока в размере, установленном в приложении № 3. Исключением являются случаи задержки сдачи литературы в Библиотеку по уважительным причинам, подтвержденным медицинской справкой или иным оправдательным документом. Датой прекращения начисления денежной компенсации является дата погашения задолженности (сдачи литературы).

5.6. За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещений Библиотеки или использование чужой кампусной/социальной карты, к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарной и административной ответственности.

5.7. За нарушение настоящих Правил пользования пользователь лишается права обслуживания в библиотеках на всех территориях Финансового университета, включая удаленный доступ, на установленные руководством Библиотеки сроки.

Директор БИК



Т.В. Корчагина

**Основные услуги
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	Книжные выставки

	числе к мероприятиям Финансового университета, обзоров книг и журналов, экскурсий	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 Финуниверситета
II. Консультирование индивидуальное		
18	по поиску и использованию источников информации	Консультация
	по правилам оформления рефератов, курсовых, 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

**Дополнительные 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	Медиатеки
3.	Библиотечное обслуживание сторонних пользователей в читальных залах	Читальные залы
4.	Компенсация за нарушение Правил пользования БИК	Абонементы

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

№	Виды и наименование услуг	Единица измерения	Цена, руб
1.	Выполнение тематических библиографических справок по запросу	1 описание	30
2.	Редакция библиографического описания по ГОСТ 7.12003 для оформления списка литературы	1 описание	20
3.	Поиск в электронных ресурсах по заказу пользователя	1 час	250
4.	Обучение пользователей сторонних организаций навыкам самостоятельной работы с информационными ресурсами	1 час	300
5.	Предоставление авторизованного доступа к базам данных		Цена договорная
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.	Доступ специалистов иных организаций к базам данных	1 час	300
9.	Пользование литературой читального зала без разрешения работников БИК (несанкционированный вынос)	1 издание	50 (в день)
10.	Нарушение сроков возврата литературы на абонементе	1 издание	10 (в день)
11.	Утрата издания, порча документов (книг, журналов, дисков и др.)	1 издание	Рыночная стоимость
12.	Услуги МБА (межбиблиотечного абонемента)		Согласно прејскуранту РГБ

Директор БИК



Т.В. Корчагина