



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

Тульский филиал Финуниверситета

**П Р И К А З**

«16» июня 2021 г.

№ 31-1/0

**Об утверждении Правил  
пользования Библиотекой Тульского филиала Финуниверситета**

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

1. Утвердить Правила пользования Библиотекой Тульского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего Библиотекой Лихачеву О.В.

Директор

Г.В. Кузнецов

Приказ подготовил:

Заведующий библиотекой

*Лихачева* О.В. Лихачева

«*16*» *июня* 2021 г.

Приложение  
Утверждены  
приказом Тульского филиала  
Финуниверситета  
от 16.06.2021 № 31-1/0

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**Тульского филиала Финуниверситета**

1. Общие положения

1.1 Правила пользования Библиотекой Тульского филиала Финуниверситета (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 Тульского филиала Финуниверситета, 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 Библиотека обеспечивает возможность работы с библиотечным фондом пользователям с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) посредством предоставления тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных средств для самостоятельной работы с текстами на компьютере (АРМ для лиц с ОВЗ).

1.5 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в режиме абонемент, аудитории для самостоятельной работы (учебно-методический кабинет), далее аудитория для самостоятельной работы (УМК), коворкинга; в режиме удаленного доступа через страницу Библиотеки на сайте Тульского филиала Финуниверситета.

1.6 Коворкинг-пространство максимально содействует новым, проблемно-ориентированным и проектным формам работы обучающихся и исследователей.

1.7 Коворкинг-пространство поддерживает 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).

1.8 Библиотека (абонемент, аудитория для самостоятельной работы (УМК), коворкинг) 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, слушателей программ дополнительного профессионального образования, работники Тульского филиала Финуниверситета и его выпускники.

2.2 Пользователи вправе:

- бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных и библиографических услуг (Приложение);
- получать книги и другие источники информации на абонементе из фонда Библиотеки;
- получать для временного пользования в аудитории для самостоятельной работы (УМК) любые издания;
- пользоваться электронными информационными ресурсами

доступными в помещении 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;

- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Тульского филиала Финуниверситета, имеют право получать информационно-библиотечное обслуживание в аудитории для самостоятельной работы (УМК);

- использовать коворкинг для проведения мероприятий, согласованных с Библиотекой;

- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководству Библиотеки - лично или по адресу электронной почты [OVLihacheva@fa.ru](mailto:OVLihacheva@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 фонда Библиотеки, к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию;

- следить за сохранностью документов, полученных из фонда Библиотеки;

- по завершению учебного года сдавать имеющуюся на руках литературу;

- при выбытии из Тульского филиала Финуниверситета 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 или книгой текущего (предыдущего) года издания, соответствующего тематике утерянной (испорченной) книги;

- 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;

- 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 помещения Библиотеки книги и другие материалы, если они не зарегистрированы в читательском формуляре;

- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: пользоваться мобильными телефонами, громко разговаривать;

- проводить фото-, видео- кино съемку, развешивать объявления и иные печатные материалы без согласия руководства Библиотеки;

- менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение.

### **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; не подлежат выдаче на дом последние экземпляры;

- 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;

- 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;

- оказывать помощь и проводить консультации по использованию электронных образовательных ресурсов в учебном процессе, в т.ч. помощь в регистрации на ИОП Финуниверситета;

- 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.

4.2 Порядок записи и обслуживания пользователей на абонементе:

#### 4.2.1. Регистрация пользователей в Библиотеке осуществляется:

- студентов на основании приказов о зачислении и при предъявлении студенческого билета (зачетной книжки),
- сторонних пользователей - при предъявлении паспорта.

Персональные данные пользователей при регистрации не подлежат передаче другим физическим и юридическим лицам и используются исключительно для организации обслуживания пользователей.

4.2.2 Процедура регистрации в Библиотеке включает: ознакомление с Правилами пользования и подтверждение обязательства об их выполнении личной подписью при заполнении читательского формуляра. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом работникам абонемента.

4.3 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному пользователю:

- учебная литература выдается обучающимся на абонементе;
- 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).

4.4 Порядок обслуживания пользователей в аудитории для самостоятельной работы (УМК):

- литература из аудитории для самостоятельной работы (УМК) на дом не выдается; выносить литературу категорически запрещено;
- число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в аудитории для самостоятельной работы (УМК), как правило, не ограничено; при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5 экземпляров.

4.5 Порядок поведения пользователей и проведения мероприятий в коворкинге:

- организация и проведение мероприятий являются бесплатными для



сотрудников и обучающихся Тульского филиала Финуниверситета;

- при отсутствии мероприятий, коворкинг работает как зона самостоятельной работы;

- при отмене мероприятия или изменении времени проведения организатор должен уведомить Библиотеку 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 пожарной безопасности, за порчу имущества Библиотеки 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 других пользователей;

- пользователь настраивает личное компьютерное и иное оборудование самостоятельно;

- запрещается выносить оборудование, технику и литературу, принадлежащие Библиотеке, за пределы коворкинга.

#### 4.6 Работа с электронными информационными ресурсами:

Библиотека предоставляет пользователям автоматизированные рабочие места и доступ к подписным электронным информационным ресурсам и образовательным ресурсам сети Интернет. Электронные информационно-образовательные ресурсы, размещенные в ИОП Финуниверситета, оснащены функцией «Режим для слабовидящих», подразумевающей изменение

масштаба для удобства чтения лицами с ослабленным зрением.

Доступ к базам данных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными обладателями исключительных прав на них в соответствующих лицензионных соглашениях.

Основные пункты лицензионных соглашений о пользовании электронными информационными ресурсами:

- пользователям запрещено сплошное копирование электронных документов (копирование номеров журналов 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.

При работе на компьютерах запрещено использовать доступ к 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

библиотекой и Правилами внутреннего распорядка Финансового университета.

5.3 При нарушении настоящих Правил пользования работники Библиотеки имеют право доложить руководству о факте нарушения. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения пользователи удаляются из помещений Библиотеки.

5.4 За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещений Библиотеки к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарной и административной ответственности.

Заведующий библиотекой



О.В. Лихачева

Приложение  
к Правилам пользования  
библиотекой Тульского  
филиала  
Финуниверситета

Основные услуги Библиотеки

№	Виды и наименование услуги	Вид (формат) предоставления услуги
<b>I. Информационно-библиотечные услуги</b>		
1.	Запись в библиотеку	Информационно-библиотечное обслуживание
2.	Бронирование книг	Резервирование нужных книг
3.	Выполнение библиографических справок	Ответ на запрос
4.	Индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК, УДК	Присвоение документу условных обозначений, необходимых для регистрации в Финуниверситете или издательствах
5.	Информирование пользователей о новых поступлениях изданий - о доступе к удаленным базам данных - об услугах и возможностях	Выставки новых поступлений в читальном зале и абонементе; на web-сайте; устные сообщения; обзоры; презентации
6.	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
7.	Предоставление доступа в сети Интернет: к удаленным и локальным базам данных и образовательных ресурсов	Доступ к электронным журналам, книгам, нормативно-правовым документам и др.
8.	к электронной библиотеке Финансового университета	Доступ к полнотекстовым электронным учебным, научным и др. документам
9.	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 - традиционного (рукописного) запроса - устного запроса	Доставка книг по запросам из фонда библиотеки, читального зала и книгохранилища

12.	Проведение книжных выставок, в том числе к мероприятиям Финансового университета, обзоров книг и журналов, экскурсий	Виртуальная выставка Устный обзор Экскурсия
13.	Предоставление информации издательств, книготорговых организаций для - заказа книг - подписки на журналы и газеты	Ознакомление и оформление заявки заказа
14.	Предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке	Автоматизированное рабочее место
15.	Проведение мероприятий по продвижению ресурсов	Встречи с авторами, презентации, тренинги, семинары и др.
<b>И. Консультирование индивидуальное</b>		
16.	по поиску и использованию источников информации	Консультация
	по правилам оформления рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ и диссертаций	
	по работе в образовательном портале Финуниверситета	
	по организации деятельности библиотек	
<b>III. Обучение</b>		
17.	студентов университета - основам информационной культуры - современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах	Лекции и практические занятия
18.	преподавателей и специалистов методам работы с электронными ресурсами	Практические семинары: тренинги, презентации
19.	Разработка руководств и методических пособий в помощь самостоятельному поиску информации в базах данных	Методические рекомендации, алгоритмы поиска в печатном и электронном виде