

Правила пользования библиотекой Омского филиала Финуниверситета

I. Общие положения

Правила пользования библиотекой Омского филиала Финуниверситета разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Положениями о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета и библиотеке филиала.

Настоящие правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями (читателями: студенты всех форм обучения, преподаватели, сотрудники), права, обязанности и ответственность сторон.

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 услугами.

Информационно - библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных, в общежитии и в режиме удалённого доступа через Интернет.

Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы.

II. Права пользователей

1. Студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиала Финуниверситета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- обращаться с предложениями, замечаниями, разъяснениями и жалобами к заведующему библиотекой;
- использовать в читальных залах личные технические устройства, вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

- Издания для научного и учебного процессов, отсутствующие в библиотеке, можно заказать по межбиблиотечному абонементу (МБА)
2. Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг (Приложение 1);

III. Обязанности и ответственность пользователей

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки;
2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
 - возвращать их в установленные сроки;
 - не выносить их из помещения библиотеки, не заполнив книжного формуляра;
 - не делать в них пометок, подчеркиваний;
 - не вырывать и не загибать страниц;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
3. Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.
4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу произведений печати несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
5. Пользователи не имеют право брать во временное пользование литературу по чужому студенческому билету и на чужой читательский формуляр. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.
6. В конце учебного года обязаны вернуть числящуюся за ними литературу, не вернувшие вовремя, библиотекой не обслуживаются.
7. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.
8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его или лишаются права пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.
10. Не разрешается нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: использовать мобильные телефоны и громко разговаривать.

IV. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке филиала Финуниверситета и правилами пользования.

3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование электронные и карточные каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с установленными правилами.

V. Порядок записи читателей и обслуживание в читальном зале и абонементе

1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр и пополняется база данных пользователей. При изменении анкетных данных, пользователь обязан сообщить об этом работникам абонемента при перерегистрации. Студенты обслуживаются в библиотеке по предъявлению студенческого билета.

2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передаёт другим физическим и юридическим лицам.

3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении и согласии своей подписью на читательском формуляре.

Порядок пользования читальным залом

1. В читальном зале читатели обслуживаются без верхней зимней одежды, одежду оставляют в гардеробе, и по предъявлении студенческого билета.

2. Сумки, пакеты и др. вещи оставляют в камере хранения.

3. При получении заказанной литературы в читальном зале, читатели расписываются на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг. Выдача периодических изданий и учебно-методических пособий на занятия в аудиториях, фиксируются в «Тетради учета выдаваемых изданий» под роспись читателя.

4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного

спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6. Выносить литературу из читального зала запрещено без разрешения работника читального зала. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

7. Читатели соблюдают тишину и порядок.

Правила пользования абонементом.

1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели - студенты предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование на книгу и на книжном формуляре, получаемого издания, указывают дату получения издания, фамилию и номер группы. Другие категории читателей на книжном формуляре указывают дату и свою фамилию.

2. Учебная литература студентам выдается в форме комплектов учебных и учебно-методических изданий в начале каждого семестра и на весь период изучения по месту учебы, согласно графикам выдачи литературы, программам обучения и законодательным нормативам книгообеспеченности студентов вузов.

3. Дополнительная научная, учебная, учебно-методическая, справочная литература выдаётся всем категориям читателей на две недели или на более короткие сроки, при наличии единовременного повышенного спроса. Срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

4. Художественная литература выдается сроком на 20 дней в количестве не более трех изданий; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других пользователей при личной явке или по телефону.

VI. Порядок пользования электронными информационными ресурсами библиотеки

1. В читальных залах организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к научно-образовательным ресурсам Интернет, отобраным библиотекой, является бесплатным.

2. Бесплатно пользоваться доступом в сеть Интернет при наличии собственного ПК в образовательных целях.

3. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них в лицензионных соглашениях.

4. Пользоваться изданиями на электронных носителях из фонда библиотеки; электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда .

5. Получать консультационную и практическую помощь в поиске информации в локальных и онлайн-электронных ресурсах.

6. При необходимости сохранять информацию на электронные носители в объемах согласно условиям лицензий компаний-поставщиков информации.

Запрещается:

- посещать сайты установленных категорий, использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения.

- менять настройки системы; создавать или устанавливать программное обеспечение.

- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались.

- за причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние документов) пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

- пользователям электронных ресурсов запрещается воспроизведение произведений, являющимися объектами авторского права, в любой материальной форме (ксерокопирование, фотографирование, звукозапись, запись на электронном носителе)

Зав. библиотекой

Г. И. Долгова

Перечень основных услуг, предоставляемых библиотекой филиала

Наименование услуги
I. Информационно-библиотечные услуги
<ul style="list-style-type: none"> • Запись в библиотеку
<ul style="list-style-type: none"> • Бронирование книг
<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение запросов по теме, об установлении, подтверждении фактов, сведений, событий
<ul style="list-style-type: none"> • Доставка документов или их копий из других библиотек. Предоставление книг, статей, отсутствующих в фонде
<ul style="list-style-type: none"> • Индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК, УДК
<ul style="list-style-type: none"> • Информирование преподавателей, студентов, аспирантов и научных сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> - о новых поступлениях изданий, - о доступе к удаленным базам данных, - об услугах и возможностях библиотеки на заседаниях кафедр, советах
<ul style="list-style-type: none"> • Копирование (сохранение) информации из баз данных (при соблюдении условий лицензионного договора или норм авторского права) на электронные носители пользователей
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление доступа в сети Интернет: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Финуниверситета: доступ к полнотекстовым электронным учебным, научным и др. документам
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление доступа к полнотекстовым и библиографическими БД библиотеки филиала: <ul style="list-style-type: none"> - доступ к электронной полнотекстовой библиотеке учебной литературы - к библиографическим базам данных библиотеки, в том числе к электронному каталогу. - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление документов по запросам пользователей на основании: <ul style="list-style-type: none"> - электронного запроса, - традиционного (рукописного) запроса, - устного запроса.
<ul style="list-style-type: none"> • Электронная выдача документов
<ul style="list-style-type: none"> • Проведение книжных выставок (в том числе к мероприятиям Финуниверситета)

и филиала), обзоров книг и журналов, обзорных экскурсий.
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление информации издательств, книготорговых организаций для: <ul style="list-style-type: none"> - заказа книг, - подписки на журналы и газеты, - подписки на базы данных. Ознакомление и оформление заказа.
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке.
<ul style="list-style-type: none"> • Проведение мероприятий по продвижению ресурсов
<ul style="list-style-type: none"> • Встречи с авторами, презентации, тренинги, семинары, дни кафедр и др.
II. Консультирование индивидуальное
-по поиску и использованию источников информации
-по правилам оформления рефератов, курсовых, дипломных работ и диссертаций
-по организации деятельности библиотек
III. Обучение
<ul style="list-style-type: none"> • студентов филиала основам информационной культуры (практические занятия и презентации)
<ul style="list-style-type: none"> • Преподавателей и аспирантов современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, электронных библиотеках (презентации и практические занятия)
<ul style="list-style-type: none"> • Разработка руководств и методических пособий в помощь самостоятельному поиску информации в базах данных

Зав. библиотекой

Г. И. Долгова