

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ
ТОРГОВЛИ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

(Утверждены приказом Ректора ВАВТ № 145 от 31.08.20)

Общие положения.

1. Правила пользования Библиотекой ВАВТ разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, на базе нормативно-правовых документов Минобрнауки.
2. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (читателями), права и обязанности сторон, общий порядок организации обслуживания пользователей. Пользователями (читателями) Библиотеки являются студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Академии.
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 услугами.
4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементе, в читальном зале, и в режиме удаленного доступа через личный кабинет на сайте ВАВТ.
5. Изменения и дополнения в Правила утверждаются Ректором ВАВТ.
6. Библиотека открыта по рабочим дням в соответствии с утвержденным расписанием. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки.
7. В настоящих Правилах используются термины и определения Межгосударственного стандарта информационно-библиотечной деятельности (ГОСТ 7.0-99), а также ГОСТы 7.73 и 7.76.

1. Запись в библиотеку

- 1.1. Запись пользователя (читателя) в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме на основании приказа о его зачислении в Академию после принятия всех условий при регистрации в личном кабинете на сайте ВАВТ.
- 1.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является идентификационная карта (пропуск в ВАВТ). Информационно-библиотечное обслуживание читателя в личном кабинете ВАВТ осуществляется с помощью доступа, который предоставляется департаментом информационных технологий Академии при зачислении.
- 1.3. Пользователи имеют право обратиться за разъяснениями настоящих Правил к работникам Библиотеки.

2. Права пользователей

Пользователи имеют право:

- 2.1. Получать следующие основные виды библиотечно-информационных услуг:

- 2.1.1 получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему электронных каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 2.1.2 получать из фонда Библиотеки для временного пользования в Читальном зале и на Абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- 2.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- 2.1.4 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 2.2 Получать за плату дополнительные услуги. Перечень дополнительных услуг и их стоимость утверждаются Ректором Академии.
- 2.3 Вносить в Читальный зал книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы, использовать в Читальном зале личные технические устройства при условии, что они не создают неудобства для других пользователей.
- 2.4 Обращаться с предложениями, замечаниями, разъяснениями и жалобами к представителям администрации Библиотеки.
- 2.5 Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.
- 2.6 Получать информацию о задолженности, наличии в фондах свободных экземпляров документов, осуществлять предварительный заказ литературы, при необходимости получить выписку из читательского формуляра с указанием стоимости числящихся за пользователем экземпляров документов, в том числе и через личный кабинет на сайте ВАВТ.
- 2.7 Библиотечное обслуживание юридических и физических лиц, не являющихся обучающимися или работниками ВАВТ, осуществляется по решению проректора Академии по научной работе; данная категория пользователей имеет право получать печатные документы из библиотечного фонда только в помещении Читального зала, без права выноса.
Возможность доступа к материалам, опубликованным на Web-сайте академии, электронным каталогам и картотекам определяется Администрацией академии.

3 Обязанности пользователей

Пользователи Библиотеки обязаны:

- 3.1 Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки.
- 3.2 Бережно относиться к документам и материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные Библиотекой сроки.
- 3.3 При получении книг, других произведений печати или иных материалов тщательно просмотреть издания на предмет обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекаря; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 3.4 Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки; нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки;
- 3.5 При выбытии из Академии вернуть в Библиотеку числящиеся за пользователем издания и подписать обходной лист.
- 3.6 При предоставлении академического отпуска сдать всю имеющуюся на руках литературу;

- 3.7 Поддерживать общий порядок в помещениях Библиотеки; оставлять в гардеробе верхнюю одежду в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ВАВТ.
- 3.8 Компенсировать ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;

4. Пользователям запрещается:

- 4.1 Портить произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки; делать в изданиях пометки, подчеркивания; вырывать и загибать страницы; перегибать книги в корешке; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа.
- 4.2 Выносить документы из помещения Библиотеки, если они не зарегистрированы на пользователя в установленном порядке;
- 4.3 Выносить издания из Читального зала без особого разрешения администрации библиотеки.
- 4.4 Передавать идентификационную карту (читательский билет) другому лицу, а также пользоваться чужой идентификационной картой (читательским билетом). В случае нарушения данного правила, пользователи несут ответственность в порядке, установленном администрацией Библиотеки.
- 4.5 Принимать пищу и распивать напитки в помещениях Библиотеки.
- 4.6 Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение.
- 4.7 Нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; громко разговаривать.

5. Ответственность пользователей

- 5.1 Пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.
- 5.2 За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования к пользователям применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ВАВТ.
- 5.3 За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в Библиотеке, пользователи удаляются из Библиотеки.
- 5.4 Пользователи, не сдавшие литературу в установленные Библиотекой сроки, или не продлившие срок пользования ею, лишаются права пользования Библиотекой на срок вплоть до полной ликвидации задолженности. При этом прием книг у учащихся, не сдавших литературу за осенний семестр, начинается с **1 марта**, за весенний семестр – с **1 октября**. Исключение составляют случаи задержки сдачи литературы в Библиотеку по уважительной причине, подтвержденной медицинской справкой или иным оправдательным документом.
- 5.5 За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещений Библиотеки или использование чужой идентификационной карты (читательского билета) к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ВАВТ и настоящими Правилами.
- 5.6 За нарушение Правил пользования Библиотекой пользователь лишается права обслуживания во всех отделах Библиотеки на сроки, установленные

администрацией Библиотеки. За систематическое (более трех раз) нарушение настоящих Правил пользователь может быть исключен из Библиотеки, а информация об исключении может быть направлена в администрацию Академии.

6. Права и обязанности Библиотеки.

6.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных п.2 настоящих Правил.

6.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Библиотеке Академии и настоящими Правилами.

6.3 Библиотека обязана:

6.3.1 ознакомить пользователей с настоящими Правилами;

6.3.2 информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

6.3.3 обеспечить пользователям возможность доступа ко всем фондам Библиотеки;

6.3.4 совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

6.3.5 обеспечивать высокую культуру обслуживания;

6.3.6 оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

6.3.7 предоставлять пользователям доступ к справочно-поисковому аппарату Библиотеки и иным формам информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

6.3.8 осуществлять постоянный контроль над возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов и материалов;

6.3.9 создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

6.3.10 отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением и установленными Правилами.

6.3.11 предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, а также дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;

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

6.3.13 обеспечивать приоритетное обслуживание профессорско-преподавательского состава ВАВТ;

6.3.14 сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

6.4 Библиотека имеет право:

6.4.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о Библиотеке ВАВТ;

6.4.2 выносить на согласование и утверждение руководства Академии изменения в Правилах пользования Библиотекой ВАВТ;

6.4.3 применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду:

6.4.3.1 замена утраченного или испорченного документа из библиотечного фонда другим идентичным экземпляром;

- 6.4.3.2 замена утраченного или испорченного документа из библиотечного фонда другим изданием, представляющим интерес для Библиотеки в рамках утвержденных образовательных программ академии;
- 6.4.3.3 замена утраченного или испорченного документа из библиотечного фонда его ксерокопией в переплете или обложке;
- 6.4.4 предоставлять пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с перечнем, утвержденным администрацией Академии, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 6.4.5 вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;
- 6.4.6 устанавливать сроки выдачи и сдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;
- 6.4.7 требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

7. Ответственность работников Библиотеки

Работники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и Положению о структурных подразделениях Библиотеки ВАВТ.

8. Порядок пользования информационными ресурсами и выдачи документов

- 8.1 Библиотека предоставляет пользователям доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них в лицензионных соглашениях.
- 8.2 Выдача Библиотекой документа пользователю осуществляется в автоматизированном режиме через автоматизированную информационную библиотечную систему (далее – АИБС), либо, при отсутствии технических возможностей, вручную на основании читательского требования, заверенного подписью пользователя (читателя).
- 8.3 Автоматизированная выдача документа осуществляется путем регистрации в АИБС идентификационной карты пользователя и автоматизированной регистрации факта выдачи пользователю экземпляра документа посредством считывания кода радиометки конкретного экземпляра. Сведения о выданных документах фиксируются в электронном формуляре пользователя, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата документа. Автоматизированная регистрация выдачи экземпляра документа через АИБС является неоспоримым подтверждением события получения пользователем экземпляра документа и приравнивается к его подписи. Автоматизированный прием документа у пользователя осуществляется посредством считывания кода радиометки конкретного экземпляра.
- 8.4 Ручная выдача документа может осуществляться исключительно в Читальном зале библиотеки путем предъявления пользователем его идентификационной карты (читательского билета) и росписи пользователя на книжном формуляре конкретного экземпляра издания (в читательском требовании) с указанием даты получения экземпляра документа, без права выноса. Ручной прием документа у пользователя осуществляется путем погашения его подписи на книжном формуляре конкретного экземпляра (в читательском требовании) подписью библиотекаря, при условии полного соответствия инвентарного номера на формуляре инвентарному номеру на документе.
- 8.5 Количество документов, выдаваемых на дом, и сроки пользования:

- 8.5.1 Литература на дом выдается на Абонементе, исходя из требований учебных планов и программам в количестве, не превышающем **20** экземпляров, сроком на один семестр; срок пользования литературой может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины. Даты возврата документов: за осенний семестр – **05 февраля**, за весенний семестр – **05 июля**, если не указано иное.
- 8.5.2 При нарушении сроков возврата документов пользователь несет ответственность в соответствии с п.п. 5.4 и 5.6 Правил.
- 8.5.3 На дом литература на Абонементе выдается пользователям, имеющим при себе идентификационную карту (читательский билет) или иной документ, удостоверяющий личность, при наличии у читателя (пользователя) регистрации в базе данных библиотеки.
- 8.5.4 На дом не выдаются контрольные экземпляры изданий, издания, имеющиеся в единственном экземпляре, журналы, газеты, диссертации, авторефераты диссертаций, дипломы, а также документы из архива Библиотеки и подсобного фонда Читального зала.
- 8.5.5 По окончании семестра вся выданная на учебный год литература должна быть возвращена в Библиотеку (см. п.8.5.1 Правил). Исключение делается лицам, находящимся на лечении, имеющим академическую задолженность или выезжающим на стажировку. Для этих категорий пользователей сроки сдачи литературы продлеваются при условии предоставления в Библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом деканата.

8.6 Порядок пользования Читальным залом и Абонементом.

- 8.6.1 В Читальном зале организовано информационно-библиотечное обслуживание пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к научно-образовательным ресурсам Интернет, отобранной библиотекой, является бесплатным.
- 8.6.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в Читальном зале одновременно, не превышает **10** экземпляров. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5 экземпляров.
- 8.6.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в Читальном зале.
- 8.6.4 Литература из Читального зала на дом не выдается. Выносить литературу из Читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки.
- 8.6.5 Литература из фондов Абонемента и подсобного фонда Читального зала подбирается в течение 15 минут после осуществления заказа в присутствии пользователя; при заказе через удаленный доступ подбор литературы осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем заказа, и хранится на бронеполке в течение трех рабочих дней, включая день формирования заказа.
- 8.6.6 При наличии открытого доступа к документам пользователи самостоятельно подбирают документы, которые после окончания работы складывают на специальный стеллаж. Запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.

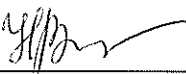
8.7 Порядок информационно-библиографического обслуживания.

- 8.7.1 Право пользования услугами Информационно-библиографического кабинета и его справочным фондом имеют все категории пользователей при предъявлении

идентификационной карты (читательского билета) или иного документа, удостоверяющий личность, при наличии у читателя (пользователя) регистрации в базе данных библиотеки.

- 8.7.2 Выдача документов осуществляется в автоматизированном или ручном режиме (См.: п. 8 настоящих Правил).
- 8.7.3 Справочники, словари и библиографические указатели выдаются пользователю только для работы в помещении Кабинета.
- 8.7.4 При получении документов пользователь проверяет их на наличие дефектов и, в случае их обнаружения, обязан сообщить о них сотруднику Кабинета во избежание ответственности за порчу документа.
- 8.7.5 Получить ответ на тематический, библиографический или фактографический запрос, а также консультацию библиографа пользователь может лично или on-line через личный кабинет, электронную почту, а также сервисы АИБС.
- 8.7.6 Категорически запрещается:
 - 8.7.6.1 выносить из Кабинета документы без соответствующего разрешения сотрудника Кабинета;
 - 8.7.6.2 вносить продукты питания и напитки в помещение Кабинета;
 - 8.7.6.3 входить в Кабинет в верхней одежде;

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе .Волчкова Н.А.

Зав. библиотекой Чернявская А.Э.