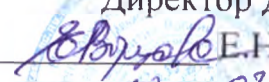



ОДОБРЕНО  
Ученым советом ДВФ ВАВТ  
Протокол № 8 от «18» 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДВФ ВАВТ  
 Е.Н. Дворцова  
«18» 03 2024 г.  


**Правила пользования библиотекой  
Дальневосточного филиала Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
"Всероссийская академия внешней торговли Министерства  
экономического развития Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации (далее по тексту - ДВФ ВАВТ) разработаны с учетом следующих нормативно-правовых документов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 01.07.2020);
- Гражданский кодекс РФ (ч. 4) от 18.12.2006 №230 –ФЗ;

Федеральные законы:

- «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 237-ФЗ;
- «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;

«Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;

- «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ;

- ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

- Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения, рекомендованные информационным письмом Государственного комитета РФ по высшему образованию от 12.02.1996 № 10-36-030;

- Положение о библиотеке Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства»;

- Правила внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.

1.2. Правила пользования библиотекой ДВФ ВАВТ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ДВФ ВАВТ, определяют права, обязанности и ответственность библиотеки и читателей.

## **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Обучающиеся, слушатели, профессорско-преподавательский состав, научные работники, работники высшего учебного заведения (далее пользователи или читатели) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;

- 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.

- пользоваться электронными информационными ресурсами в т.ч. лицензионными полнотекстовыми базами данных, в соответствии с установленными условиями доступа к ним;

- пользоваться в помещениях библиотеки доступом к Интернету в научных и образовательных целях;

- использовать печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в форматах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, определенную приказом директора ДВФ ВАВТ.

2.3. Пользователи библиотеки ДВФ ВАВТ обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- тщательно проверять при получении книг и других произведений печати наличие в них каких-либо дефектов, а в случае обнаружения таковых, сообщить об этом заведующему библиотекой. В противном случае, ответственность за порчу книг и других произведений печати несет читатель, пользовавшийся изданием последний;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не выносить взятую литературу и иные источники из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не передавать документ, удостоверяющий личность, студенческий билет или зачетную книжку другому лицу для получения книг и иных документов. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный сотрудниками библиотеки;
- перерегистрировать читательские формуляры с предъявлением всей числящейся за ними литературы ежегодно, в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- возвращать взятую литературу и иные источники в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи книги заменить такой же книгой или признанной библиотекой равноценной последних трех лет издания;
- вернуть числящиеся за ними издания при выбытии из ДВФ ВАВТ.
- пользователи обязаны бережно относиться к предоставленному компьютерному оборудованию. Самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера является незаконным;
- находясь в читальных залах пользователи обязаны соблюдать тишину и

чистоту, не мешать работе других посетителей;

2.4. Пользователи библиотеки ДВФ ВАВТ несут ответственность за утрату или неумышленную порчу изданий, а так же порчу имущества библиотеки в порядке действующего законодательства.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав читателей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ДВФ ВАВТ и правилами пользования библиотекой ДВФ ВАВТ.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;

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

- проводить занятия по основам информационной и библиографической культуры, консультации по поиску информации, в т.ч. по интегрированным электронным ресурсам (ЭБС, БД, СПС и др.);

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования: организуя библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и других материалов;

- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- обеспечивать обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям здоровья;

- отчитываться о своей деятельности перед Ученым советом, директором ДВФ ВАВТ.

#### 3.4. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с действующим законодательством по библиотечному делу;

- распоряжаться предоставляемыми библиотеке ассигнованиями;

- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

- знакомиться с учебными планами, тематикой НИР ДВФ ВАВТ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять ДВФ ВАВТ в различных учреждениях, организациях по вопросам работы библиотеки, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных региональных программ развития библиотечного дела;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. При записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр.

4.2. Читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой ДВФ ВАВТ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Право пользования фондами библиотеки возникает у обучающихся и слушателей при предъявлении студенческого билета или зачетной книжки, у иных категорий читателей - при предъявлении постоянного или временного пропуска (на период обучения).

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Обслуживание обучающихся и слушателей на абонементе осуществляется по предъявлению студенческого билета или зачетной книжки, иных читателей - по предъявлению постоянного или временного пропуска (на период обучения).

5.2. Учебная литература выдается на один семестр или учебный год (в соответствии с учебными планами обучающимся очной и заочной формы обучения) и подлежит сдаче после окончания семестра или учебного года. Если учебники по пройденным дисциплинам находятся на руках у обучающихся сверх установленных сроков - это считается задолженностью перед библиотекой. В этом случае новая литература на новый семестр не выдается до ликвидации задолженности.

5.3. Не подлежит выдаче на абонементе читателям последний и единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати и иных материалов, если на них нет спроса со стороны других читателей по разрешению сотрудников библиотеки.

5.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку старосты группы по предъявлению студенческого билета, зачетной книжки или пропуска (на период обучения).

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Выдача книг в читальном зале обучающимся и слушателям производится по предъявлении студенческого билета, зачетной книжки, временного пропуска (на период обучения).

6.2. Энциклопедии, периодические издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению сотрудников библиотеки.

6.4. Литература из читального зала может быть выдана читателям на дом согласно «Положению об организации «ночного абонемента».

6.5. Запрещено мешать другим читателям громкими разговорами и другими отвлекающими действиями. При отсутствии должного реагирования читателями на замечания сотрудников библиотеки, они могут быть удалены из читального зала в принудительном порядке.

6.6. При пользовании подшивками периодики не разрешается их расшивать.

6.7. Для ознакомления, в качестве образца, выдаются дипломные и курсовые работы как собственные, так и других студентов, только для работы в читальном зале.

6.8. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами и другими печатными изданиями.

6.9. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый сотрудниками библиотеки, но не свыше одного месяца.

6.10. Компьютеры, установленные для пользователей, используются для работы с научными и образовательными электронными ресурсами.

## **7. Правила пользования электронными информационными ресурсами**

7.1. Библиотека предоставляет доступ к научным и образовательным электронным информационным ресурсам.

7.2. Список доступных электронных информационных ресурсов размещается на библиотечной странице сайта филиала.

7.3. Пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между ДВФ ВАВТ и производителями/провайдерами информационных ресурсов.

7.4. Для работы с электронными информационными ресурсами в библиотеке предназначены специально оборудованные места.

7.5. Использование для копирования информации личных съемных носителей допускается только после антивирусного тестирования.

7.6. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютера, подключать другое периферийное оборудование к компьютеру и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере.

7.7. Запрещается передавать данные личного аккаунта (имя, логин) для работы в подписных электронных ресурсах (БД, ЭБС) другим пользователям.

7.8. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к системному администратору.

## **8. Положение об организации «ночного абонемент»**

8.1. «Ночной абонемент» является дополнительной формой обслуживания читателей.

8.2. Режим работы «ночного абонемента»:  
выдача литературы ежедневно с 16-00 до 17-00,  
возврат выданной на «ночной абонемент» литературы с 9-00 до 10-00 следующего дня.



8.3. В случае невозврата литературы в сроки, указанные в п. 7.2, читатели лишаются права пользования «ночным абонементом» на срок, определяемый сотрудниками библиотеки, но не свыше одного месяца.

## **9. Перечень платных услуг библиотеки**

9.1. В целях расширения возможностей читателей в работе с учебной литературой и первоисточниками - в читальном зале библиотеки установлены: компьютеры, сканеры, ксерокопировальный аппарат, принтер.

9.2. Перечень дополнительных платных услуг в библиотеке ДВФ ВАВТ:

ксерокопирование;

сканирование документов;

распечатка документов на принтере.

9.3. Оплата услуг, перечисленных в пункте 9.2, ежегодно утверждается приказом директора ДВФ ВАВТ.

## **10. Ответственность и полномочия**

10.1. Ответственность за исполнение установленных Правил несут заведующий библиотекой и пользователи.

10.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил пользования библиотекой осуществляет директор ДВФ ВАВТ.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. В Правила могут вноситься изменения, дополнения.

11.2. Настоящие Правила и вносимые в них дополнения и изменения, принимаются Ученым советом ДВФ ВАВТ и утверждаются директором ДВФ ВАВТ.