



от 28.09.22

№ 286

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о библиотеке; Правил пользования библиотекой

На основании законодательства Российской Федерации о библиотечном деле, Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 27.04.2000 N 1247 "О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации".

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить «Положение о библиотеке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».
2. Считать утратившим силу «Положение о библиотеке ВАВТ» от 31.08.2020 года.
3. Утвердить «Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» от 31.08.2020 года.
4. Считать утратившими силу «Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» от 31.08.2020 года.
5. Считать утратившим силу приказ № 175 от 31.08.2020 года «Об утверждении Положения о библиотеке; Правил пользования библиотекой».

Ректор

С.Г. Синельников-Мурылев

Согласовано :

Проректор по научной работе

Н.А. Волчкова

Проект приказа вносит:

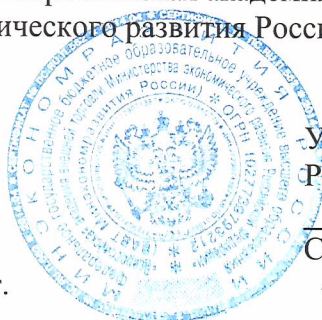
Заведующий библиотекой

А.Э. Чернявская

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»

ОДОБРЕНО
Ученым советом ВАВТ

«27» 09 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

С.Г. Синельников-Мурылев
«18» 09 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - ВАВТ Минэкономразвития России, Академия), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования в целях обеспечения права участников образовательного процесса и работников Академии на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Целью деятельности Библиотеки является удовлетворение образовательных научных, социальных, культурных потребностей участников образовательного процесса и сотрудников Академии.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями Ректора Академии, настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - Правила пользования библиотекой Академии).

2. Задачи и функции.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Академии в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой Академии на основе широкого доступа к фондам Библиотеки.

В рамках указанной задачи, основные функции Библиотеки состоят в следующем:

2.1.1. Обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда Библиотеки (далее также фонд), его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения.

2.1.2. Формирование подсобных фондов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии.

2.1.3. Предоставление документов из основного фонда Библиотеки для экспозиции на выставках.

2.1.4. Отбор, изъятие из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних и ветхих документов.

2.1.5. Составление актов на списание документов.

2.1.6. Обеспечение сохранности фонда.

2.1.7. Организация научно-библиографической работы.

2.1.8. Формирование и ведение справочно-поискового и справочно-библиографического аппарата.

2.1.9. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.1.10. Воспитание у читателей информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования библиотекой.

2.1.11. Обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочно-поисковым аппаратом (СПА), в том числе в автоматизированном режиме.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями читателей путем научно обоснованного, полного и оперативного комплектования фонда Библиотеки документами; многоаспектного раскрытия фонда через систему электронных каталогов в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

В рамках указанной задачи, основные функции Библиотеки состоят в следующем:

2.2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Академии.

2.2.2. Организация и систематическое пополнение фондов Библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии.

2.2.3. Размещение фонда в книгохранилище.

2.2.4. Прием и расстановка возвращенных в отдел изданий, контроль возврата изданий в Библиотеку.

2.2.5. Систематическая проверка правильности расстановки изданий.

2.3. В ходе реализации задачи по учету фонда, Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Прием поступающих в фонд документов.

2.3.2. Суммарный учет фонда библиотеки.

2.3.3. Индивидуальный учет документов: инвентаризация поступающих изданий; безынвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

2.3.4. Распределение новых поступлений в соответствующие фонды Библиотеки.

2.3.5. Исключение из учетных документов списанной литературы.

2.4. В ходе реализации задачи по научно-методической разработке вопросов комплектования и учета фондов, Библиотека выполняет следующие функции:

2.4.1. Разработка организационно-распределительных и технологических документов.

2.4.2. Изучение опыта работы библиотек по комплектованию фондов, анализ деятельности библиотеки по комплектованию.

2.4.3. Оказание методической помощи кафедрам Академии по вопросам комплектования фондов.

2.4.4. Изучение информационных потребности читателей, эффективности использования фондов Библиотеки, анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с соответствующими подразделениями Академии).

2.4.5. Ведение картотеки методических решений по комплектованию.

2.4.6. Организация и ведение баз данных электронного каталога (далее - БДЭК), изучение эффективности его использования.

2.5. В ходе реализации задачи по осуществлению текущего и ретроспективного комплектования фонда, Библиотека выполняет следующие функции:

2.5.1. Разработка и систематическое корректирование тематического плана комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии.

2.5.2. Изучение и анализ обеспеченности студентов учебной литературой; составление и ведение электронной картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

2.5.3. Поиск и выявление документов по текущим и ретроспективным источникам информации.

2.5.4. Составление сводных заказов на издания на основе заявок кафедр Академии и потребностей библиотеки.

2.5.5. Приобретение изданий с использованием различных источников комплектования.

2.5.6. Оформление подписки на периодические и подписные издания.

2.5.7. Мониторинг выполнения заказов и поступления литературы.

2.5.8. Создание справочно-методического аппарата и ведение вспомогательных картотек по комплектованию.

2.5.9. Организация справочного аппарата комплектования: (картотеки лакун, дезидерат, адресов источников комплектования (издательских и книготорговых организаций, частных лиц, библиотек, вузов и др.).

2.5.10. Систематизация и каталогизация документов:

2.5.10.1. Составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами; формирование поискового образа документов для электронного каталога (ЭК).

2.5.10.2. Индексирование (систематизирование и предметизация) документов по принятым в библиотеке таблицам УДК, рубрикатору.

2.5.10.3. Редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.

2.5.10.4. Организация и ведение БДЭК: ввод данных, редактирование (плановое и текущее).

2.5.10.5. Разработка и внедрение системы пропаганды электронных каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.); консультирование читателей по методике поиска информации в БДЭК.

2.5.10.6. Участие в создании сводных каталогов библиотечной системы.

2.5.11. Ведение баз данных и электронных каталогов комплектования.

2.5.12. Техническая обработка документов.

2.6. В ходе реализации задачи по обеспечению читателей основными библиотечными услугами Библиотека выполняет следующие функции:

2.6.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов (картотек) и другие формы библиотечного информирования.

- 2.6.2. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.
- 2.6.3. Оказание консультационной помощи в поиске документов.
- 2.6.4. Составление библиографических указателей, списков литературы.
- 2.6.5. Выдача тематических, адресных и других библиографических справок в режиме «запрос-ответ». Анализ выдачи справок и причин отказов. Ведение картотеки выдачи справок.
- 2.6.6. Проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.
- 2.7. В ходе реализации задачи по организации дифференцированного обслуживания по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов с применением методов индивидуального и группового обслуживания по единому читательскому билету Библиотека выполняет следующие функции:
 - 2.7.1. Оперативное выполнение читательских требований.
 - 2.7.2. Анализ отказов на выдачу литературы и мероприятия по их ликвидации.
 - 2.7.3. Контроль сроков возврата литературы читателями, предупреждение и ликвидация читательской задолженности.
- 2.8. Организация справочно-поискового аппарата (СПА) и консультирование по вопросам его использования.
- 2.9. Ведение библиографических каталогов и картотек:
 - 2.9.1. Справочная картотека статей (СКС) в БД ЭК.
 - 2.9.2. ЭК выпускных квалификационных работ и диссертаций.
- 2.10. В ходе реализации задачи по информационному обслуживанию Библиотека выполняет следующие функции:
 - 2.10.1. Избирательное распространение информации (ИРИ).
 - 2.10.2. Организация тематических выставок и открытых просмотров литературы.
- 2.11. Формирование фонда справочных изданий.
- 2.12. Составление научно-вспомогательных указателей и рекомендательных списков литературы в помощь научно-исследовательской деятельности и учебно-воспитательному процессу. Проведение научно-исследовательской и методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Составление организационно-распорядительных и технологических документов.
- 2.13. Консультирование читателей по основам информационно-библиографической культуры.
- 2.14. Научно-методическая разработка вопросов справочно-библиографического и информационного обслуживания.
- 2.15. Изучение и внедрение опыта справочно-библиографической и информационной работы библиотек.
- 2.16. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации.
- 2.17. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- 2.18. Координация работы по обеспечению учебного процесса с другими подразделениями Академии.
- 2.19. Организация системы повышения квалификации и профессионального уровня сотрудников библиотеки.

3. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями Академии.

3.1. По вопросам предоставления и получения необходимой информации в пределах функций Библиотеки - Ректорату, Учебному департаменту, деканатам и кафедрам.

3.2. По вопросам предоставления отчетности, документов и других материалов, необходимых для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, получения справок и сведений об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета - с Бухгалтерией Академии.

3.3. По вопросам приобретения изданий, оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонта оборудования и помещений, проведения работ, необходимых для функционирования Библиотеки и проведения мероприятий по производственному контролю – с Ректоратом, Административно-хозяйственным отделом, Контрактной службой, Планово-экономическим отделом.

4. Управление.

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается Ректором Академии. Общее руководство библиотекой в рамках Академии осуществляет проректор по научной работе.

4.2. Заведующий Библиотекой:

4.2.1. Руководит всей деятельностью Библиотеки;

4.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Библиотеки;

4.2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Библиотеки, устанавливает степень их ответственности;

4.2.4. Издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществляет контроль их исполнения, при необходимости вносит предложения Ректору Академии об изменении Правил пользования библиотекой Академии и должностных инструкций подчиненных ему работников.

4.2.5. Вносит Ректору Академии предложения по совершенствованию работы Библиотеки, оптимизации его структуры и штатной численности.

4.2.6. Участвует в подборе и расстановке кадров Библиотеки, вносит Ректору Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Библиотеки, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

4.2.7. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Библиотеки.

5. Права Библиотеки.

5.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Академии, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.4. Осуществлять хозяйственную деятельность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Финансирование комплектования, обеспечение необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, телекоммуникационной и оргтехники.

5.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Академии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке

5.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6. Ответственность.

6.1. Заведующий Библиотекой несет персональную ответственность за:

6.1.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций.

6.1.2. Состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.1.3. Организацию работы Библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений Ректора Академии, действующих локальных правовых актов по своему профилю деятельности.

6.1.4. Сохранность библиотечных фондов.

6.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

6.1.6. Соблюдение работниками Библиотеки Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.2. Степень ответственности других работников Библиотеки, в том числе за причинение ущерба библиотечным фондам, устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом ВАВТ Минэкономразвития России, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, действующего законодательства и локальных нормативных актов работники Библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

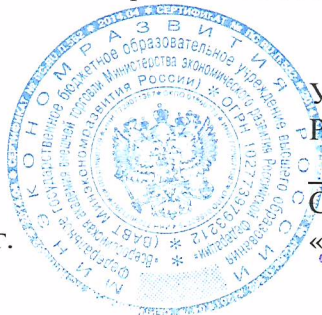
Проректор по научной работе  Волчкова Н.А.

Зав. библиотекой  Чернявская А.Э.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»

ОДОБРЕНО
Ученым советом ВАВТ

«27» 09 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВАВТ

С.Г. Синельников-Мурылев

«28» 09 2022 г.

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

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования Библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - Правила, Академия соответственно) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (читателями), права и обязанности сторон, общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.3. Пользователями (читателями) Библиотеки являются студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Академии.

Библиотечный абонемент (Абонемент) – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на условиях, установленных настоящими Правилами.

Библиотечный читальный зал (Читальный зал) – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами, на условиях, установленных настоящими Правилами.

Библиограф – сотрудник библиотеки, обеспечивающий удовлетворение потребностей пользователей в библиографической информации на условиях, установленных настоящими Правилами.

Библиографическая информация – информация о документах, необходимая для их идентификации и использования.

1.4. 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.

1.5. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на Абонементах и в Читальном зале и/или в режиме удаленного доступа через личный кабинет на сайте Академии.

1.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются Ректором Академии.

1.7. Библиотека открыта по рабочим дням в соответствии с утвержденным расписанием. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки.

1.8. В настоящих Правилах используются термины и определения Межгосударственного стандарта информационно-библиотечной деятельности.

2. Запись в библиотеку.

2.1 Запись пользователя (читателя) в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме на основании приказа о его зачислении/приеме на работу в Академию после принятия всех условий при регистрации в личном кабинете на сайте Академии.

2.2 Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является идентификационная карта (пропуск в Академию).

2.3 Информационно-библиотечное обслуживание читателя в личном кабинете ВАВТ осуществляется с помощью доступа, который предоставляется департаментом информационных технологий Академии при зачислении/приеме на работу.

2.4 Пользователи имеют право обратиться за разъяснениями настоящих Правил к работникам Библиотеки.

3. Права пользователей

3.1 Все пользователи за исключением пользователей, указанных в п. 3.2, имеют право:

3.1.1 получать следующие виды библиотечно-информационных услуг:

3.1.1.1 полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему электронных каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.1.1.2 получать из фонда Библиотеки для временного пользования в Читальном зале и на Абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

3.1.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.1.1.4 продлевать срок пользования литературой в порядке, установленном настоящими Правилами.

3.1.2 получать за плату дополнительные услуги, перечень и стоимость которых утверждаются Ректором Академии.

3.1.3 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.

3.1.4 обращаться с предложениями, замечаниями, разъяснениями и жалобами к работникам Библиотеки.

3.1.5 получать информацию о задолженности, наличии в фондах свободных экземпляров документов, осуществлять предварительный заказ литературы, при необходимости получить выписку из читательского формуляра с указанием числящихся за пользователем экземпляров документов, в том числе и через личный кабинет на сайте Академии.

3.2 Библиотечное обслуживание юридических и физических лиц, не являющихся обучающимися или работниками Академии, 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. Иные права указанным в данном пункте пользователям предоставляются по решению проректора по научной работе.

4. Обязанности пользователей Библиотекой

- 4.1 Соблюдать настоящие Правила.
- 4.2 Бережно относиться к документам и материалам, полученным из фондов Библиотеки, возвращать их в установленные Библиотекой сроки.
- 4.3 При получении книг, других произведений печати или иных материалов тщательно просмотреть издания на предмет обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 4.4 Давать объяснения работникам Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.
- 4.5 Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.
- 4.6 При отчислении/увольнении из Академии вернуть в Библиотеку числящиеся за пользователем издания и подписать обходной лист.
- 4.7 При предоставлении академического отпуска сдать в Библиотеку всю имеющуюся на руках литературу.
- 4.8 Поддерживать общий порядок в помещениях Библиотеки.
- 4.9 Компенсировать ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5. Пользователям запрещается:

- 5.1 Повреждать 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.
- 5.2 Выносить документы из помещения Библиотеки, если они не зарегистрированы на пользователя в установленном порядке;
- 5.3 Выносить издания из Читального зала без особого разрешения уполномоченных работников Библиотеки.
- 5.4 Самостоятельно расставлять документы библиотечного фонда на полки.
- 5.5 Принимать пищу и распивать напитки в помещениях Библиотеки.
- 5.6 Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение.
- 5.7 Нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; громко разговаривать.

6. Ответственность пользователей

- 6.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящими Правилами.
- 6.2 Пользователи, ответственные за утрату, в том числе вследствие оставления без присмотра документов фонда Библиотеки, или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными Библиотекой равноценными изданиями.
- 6.3 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.
- 6.4 За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в Библиотеке, пользователи удаляются из Библиотеки.

6.5 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.

Исключение составляют случаи задержки сдачи литературы в Библиотеку по уважительной причине, подтвержденной медицинской справкой или иным документом.

6.6 За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещений Библиотеки или использование чужой идентификационной карты (читательского билета) для записи на нее документов библиотечного фонда к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящими Правилами.

6.7 За нарушение Правил пользования Библиотекой пользователь лишается права обслуживания во всех отделах Библиотеки на сроки, установленные заведующим Библиотекой.

6.8 За систематическое (более трех раз) нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, указанные в п. 6.1 Правил внутреннего распорядка обучающихся.

7. Права и обязанности Библиотеки.

7.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 3 настоящих Правил.

7.2 Библиотека предоставляет пользователям услуги в соответствии с Положением о Библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Положение о Библиотеке) и настоящими Правилами.

7.3 В рамках положений, установленных настоящими Правилами, Библиотека несет следующие обязанности:

7.3.1 ознакомление пользователей с настоящими Правилами;

7.3.2 информирование пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

7.3.3 обеспечение пользователям возможности доступа ко всем фондам Библиотеки;

7.3.4 совершенствование библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей, путем внедрения компьютеризации и передовых технологий;

7.3.5 оказание пользователям помощи в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

7.3.6 предоставление пользователям доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки и иным формам информирования, организация книжных выставок, библиографических обзоров и других мероприятий;

7.3.7 осуществление постоянного контроля над возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов и материалов;

7.3.8 создание и поддержка в Библиотеке комфортных условия для работы пользователей;

7.3.9 предоставление пользователям оперативной информации об изменениях расписания работы, а также дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Библиотеки;

7.3.10 формирование библиотечного фонда, осуществление учета, хранения и использования документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, Положением о Библиотеке и иными локальными нормативными актами Библиотеки;

7.3.11 сохранение конфиденциальности сведений о пользователях.

7.4 Библиотека имеет право:

7.4.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, установленными Положением о Библиотеке.

7.4.2 выносить на согласование и утверждение Ректора Академии изменения и дополнения в настоящие Правила.

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

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

7.4.3.2 замена утраченного или испорченного документа из библиотечного фонда другим изданием, представляющим интерес для Библиотеки в рамках утвержденных образовательных программ Академии;

7.4.3.3 замена утраченного или испорченного документа из библиотечного фонда его ксерокопией в переплете или обложке.

7.4.4 предоставлять пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с перечнем, утвержденным Ректором Академии, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

7.4.5 Устанавливать сроки выдачи и сдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий.

7.4.6 Требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил.

8. Ответственность работников Библиотеки

Работники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно положениям действующего законодательства Российской Федерации, Уставу Академии, Положению о Библиотеке, иным локальным нормативным актам, своим трудовым договорам и должностным инструкциям.

9. Порядок пользования информационными ресурсами и выдачи документов

9.1 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.

9.2 Выдача Библиотекой документа пользователю осуществляется в автоматизированном режиме через автоматизированную информационную библиотечную систему (далее – АИБС).

9.3 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.

9.4 Порядок выдачи документов библиотечного фонда на дом:

9.4.1 литература на дом выдается на Абонементе, исходя из требований учебных планов и программ в количестве, не превышающем 20 экземпляров, сроком на один

семестр; срок пользования литературой может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины.

9.4.2 даты возврата документов: за осенний семестр – 05 февраля, за весенний семестр – 05 июля, если не указано иное.

9.4.3 при нарушении сроков возврата документов пользователь несет ответственность в соответствии с п.п. 6.5 и 6.8 настоящих Правил.

9.4.4 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.

9.4.5 на дом не выдаются контрольные экземпляры изданий, издания, имеющиеся в единственном экземпляре, журналы, газеты, диссертации, авторефераты диссертаций, выпускные квалификационные работы, а также документы из архива Библиотеки.

9.4.6 По окончании семестра вся выданная на учебный год литература должна быть возвращена в Библиотеку (см. п. 9.4.2 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 сведений, подтвержденных ответственным лицом деканата/кафедры.

9.5 Порядок пользования Читальным залом и Абонементом:

9.5.1 в Читальном зале организовано информационно-библиотечное обслуживание пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации.

9.5.2 доступ к электронным библиотечным системам и прочим электронным ресурсам по подписке Академии является бесплатным.

9.5.3 количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в Читальном зале одновременно, не может превышать 10 экземпляров.

9.5.4 при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5.

9.5.5 энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в Читальном зале.

9.5.6 литература из Читального зала на дом не выдается.

9.5.7 литература из фондов Абонемента и Читального зала подбирается в течение 15 минут после осуществления заказа в присутствии пользователя.

9.5.8 заказ через удаленный доступ доступен только для литературы из фонда Абонемента. При заказе через удаленный доступ выдача литературы осуществляется следующим образом:

9.5.8.1 если пользователь создал заказ до 15:00 текущего рабочего дня, заказ может быть выдан ему в этот же рабочий день, но не ранее, чем через 2 часа после создания заказа.

9.5.8.2 если пользователь создал заказ после 15:00 текущего рабочего дня, заказ может быть выдан ему на следующий рабочий день.

9.5.8.3 срок хранения заказа составляет 3 (три) дня с момента, когда заказ готов к выдаче. Библиотекарь уведомляет пользователя о готовности заказа с использованием корпоративного портала ЛК ВАВТ (<https://lk.vavt.ru>) или по электронной почте. Неполученный по истечении 3 (трех) дней заказ аннулируется.

9.6 Порядок информационно-библиографического обслуживания:

9.6.1 право пользования услугами Информационно-библиографического кабинета и его справочным фондом имеют все пользователи, кроме указанных в п. 3.2 настоящих Правил, при предъявлении идентификационной карты (читательского билета) или иного документа, удостоверяющий личность, при наличии у читателя (пользователя) регистрации в базе данных библиотеки.

9.6.2 пользователям, указанным в п. 3.2, право пользования услугами Информационно-библиографического кабинета и его справочным фондом предоставляются по решению проректора по научной работе

9.6.3 Выдача библиографических справок осуществляется как в очном, так и дистанционном режиме с использованием корпоративного портала ЛК ВАВТ (<https://lk.vavt.ru>) или электронной почты.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе .Волчкова Н.А.

Зав. библиотекой Чернявская А.Э.