

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом НИУ ВШЭ –  
Нижний Новгород  
от 14.01.2019 № 8.1.6.3-14/1401-02

**ПРАВИЛА**  
**пользования Библиотекой НИУ ВШЭ – Нижний Новгород**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования Библиотекой Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, Филиал) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, Положением о Библиотеке НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее – Библиотека), права и обязанности Библиотеки и пользователей, ответственность пользователей за нарушение настоящих Правил.

1.2. В настоящих Правилах используется термин «документ», который обозначает материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

1.3. Настоящие Правила и вносимые в них изменения утверждаются приказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

1.4. Настоящие Правила содержат оферты на заключение договоров об обслуживании, то есть официальное и безотзывное предложение НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, адресованное следующим категориям лиц, достигших возраста, допустимого в соответствии с законодательством Российской Федерации для акцепта оферты: обучающиеся (студенты, аспиранты, слушатели) и работники НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, выпускники НИУ ВШЭ и иные граждане Российской Федерации, не являющиеся обучающимися и работниками НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее по тексту – частные лица) (далее по тексту вместе именуемые – пользователи), - заключить договор об обслуживании на указанных в настоящих Правилах условиях.

1.5. Полным и безоговорочным акцептом пользователя содержащейся в настоящих Правилах оферты на заключение договора об обслуживании является совершение пользователем действий, предусмотренных Правилами, по записи в Библиотеку.

1.6. Акцепт оферты, содержащейся в настоящих Правилах, означает, что пользователь согласен с Правилами Библиотеки, и обязуется их выполнять. С момента акцепта пользователем оферты, содержащейся в настоящих Правилах,

данная оферта считается договором об обслуживании, заключенным на указанных в настоящих Правилах условиях.

1.7. Договор об обслуживании не требует подписания пользователем и НИУ ВШЭ единого документа на бумажном носителе и вступает в силу с момента получения НИУ ВШЭ – Нижний Новгород акцепта пользователя.

1.8. Договор об обслуживании прекращает свое действие с даты отчисления пользователя – студента/ аспиранта/ слушателя НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, увольнения пользователя - работника НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, или с даты расторжения договора, указанной в уведомлении об одностороннем отказе от исполнения договора, направленном иницирующей расторжение договора стороной, в соглашении о расторжении договора или в решении суда.

1.9. Договор об обслуживании заключается с частным лицом на период, указанный в официальном письме с места учебы или работы пользователя, предъявленном при записи в Библиотеку.

1.10. Порядок пользования электронными библиотечными ресурсами НИУ ВШЭ устанавливается иным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Пользователи имеют право в установленные Библиотекой сроки бесплатно пользоваться следующими основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1. получать документы на абонементе Библиотеки (кроме выпускников НИУ ВШЭ и частных лиц);

2.1.2. получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы или их копии;

2.1.3. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

2.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

2.1.5. копировать информацию, если это не нарушает авторские права и лицензионные соглашения с правообладателями электронных ресурсов;

2.1.6. вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.2. Пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к работникам Библиотеки.

2.3. Пользователи обязаны:

2.3.1. бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не портить этикетку со штрих-кодом документа;

2.3.2. бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;

2.3.3. предъявлять при входе в Библиотеку свой билет читателя работнику Библиотеки;

2.3.4. возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленные Библиотекой сроки;

2.3.5. ежегодно до 15 июля сдавать все имеющиеся на руках документы, полученные на абонементе Библиотеки во временное пользование, и проходить перерегистрацию (кроме выпускников НИУ ВШЭ и частных лиц);

2.3.6. при отчислении (увольнении) из НИУ ВШЭ вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы, сдать билет читателя, получить справку об отсутствии задолженности в Библиотеку и подписать обходной лист (кроме частных лиц).

При отчислении (увольнении) из НИУ ВШЭ в случае не возврата документов пользователем в Библиотеку, возврат документов будет решаться в судебном порядке.

2.3.8. при предоставлении обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком сдать все документы, полученные на абонементе Библиотеки во временное пользование;

2.3.9. не выносить из помещений Библиотеки документы, если они не записаны в электронном формуляре пользователя или других учетных документах;

2.3.10. при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения компьютеров, установленных для пользователей в читальных залах Библиотеки, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать об этом дежурному работнику читального зала Библиотеки;

2.3.11. сообщать в Библиотеку об изменении места регистрации и фактического проживания, контактного телефона;

2.3.12. соблюдать тишину, переводить мобильные телефоны в режим беззвучного пользования, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях Библиотеки. Запрещается курить, употреблять пищу, разговаривать по мобильному телефону в читальных залах;

2.3.13. при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному работнику Библиотеки, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним;

2.3.14. при утере билета читателя сообщить в Библиотеку и получить дубликат билета читателя, предъявив студенческий билет (паспорт<sup>1</sup>, удостоверение аспиранта, карточку выпускника/слушателя) или электронный пропуск работника в зависимости от категории пользователя;

2.3.15. при получении, сдаче или продлении документов пользователь обязан проверить правильность записи в электронном формуляре инвентарных номеров (штрих-кодов) документов, сделанных работником Библиотеки, при обнаружении неправильной записи сообщить об этом работнику Библиотеки (Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных документах, содержащихся в электронном формуляре пользователя).

2.4. Пользователям запрещается передавать свой билет читателя другим лицам в целях пользования Библиотекой.

2.5. Пользователь несет ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с разделом 7 Правил.

---

<sup>1</sup> Для учащихся SMART-классов и частных лиц

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.2.2. обеспечивать пользователей возможностью пользоваться всеми фондами Библиотеки;

3.2.3. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя современные информационные технологии;

3.2.4. обеспечивать высокую культуру и качество обслуживания;

3.2.5. оказывать пользователям помощь в подборе необходимых документов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя выставки документов, библиографические обзоры и т.д.;

3.2.6. осуществлять постоянный контроль возврата выданных документов в установленные Библиотекой сроки;

3.2.7. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в Библиотеке;

3.2.8. сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей.

3.3. Библиотека имеет право определять условия доступа пользователей к фондам Библиотеки.

3.4. В летний период Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с графиком, утвержденным приказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. При записи в Библиотеку пользователи обязаны:

4.1.1. предъявить паспорт и студенческий билет (удостоверение аспиранта, карточку выпускника/слушателя) или электронный пропуск работника/студента/выпускника/слушателя курсов. Частные лица предъявляют паспорт и официальное письмо с места учебы или работы в свободной форме на имя заведующего Библиотекой, с обоснованием цели посещения Библиотеки и с указанием периода пользования Библиотекой.

4.1.2. предъявить 1 фотографию (размер 3x4);

4.1.3. ознакомиться с настоящими Правилами;

4.1.4. заполнить заявление о согласии на обработку персональных данных.

4.2. При записи в Библиотеку пользователям выдается билет читателя и присваивается штрих-код с личным идентификатором, частным лицам выдается билет читателя; заполняется читательский формуляр.

### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Для получения документов на абонементе пользователи должны предъявить билет читателя, зарегистрировать инвентарные номера (штрих-коды)

полученных документов у дежурного работника Библиотеки. Запись в электронном формуляре пользователя инвентарных номеров (штрих-кодов) полученных пользователем документов является подтверждением факта выдачи пользователю документов на абонементе Библиотеки.

5.2. Дежурный работник Библиотеки регистрирует инвентарные номера (штрих-коды) выданных документов в электронном формуляре пользователя. Запись/удаление в электронном формуляре пользователя инвентарных номеров (штрих-кодов) полученных документов является подтверждением факта выдачи/возвращения документов на абонементе Библиотеки. Пользователь в листке возврата и на книжном формуляре разборчиво указывает дату получения документа, фамилию и инициалы, номер группы.

5.2. Сроки пользования документами и количество выдаваемых документов одному пользователю:

5.2.1. документы (учебная литература) абонента выдаются на время модуля в количестве не более 25 документов; срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины в следующих модулях. Последний день сдачи документов за:

1-й модуль – 15 ноября;

2-й модуль – 25 января;

3-й модуль – 15 апреля;

4-й модуль – 15 июля.

5.2.2. документы (художественная литература) выдаются сроком на 30 календарных дней в количестве не более пяти документов с возможностью продления при личной явке или по телефону: (831)416-95-39;

5.2.3. пользователям–обучающимся, имеющим академическую задолженность, документы, выданные на абонементе Библиотеки, на летний период (с 16 июля по 1 сентября) не продлеваются;

5.2.4. работники могут продлить срок пользования документами на летний период по согласованию с администрацией Библиотеки.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

6.1. При входе в читальные залы Библиотеки пользователь обязан предъявить билет читателя.

6.2. Запрещается проходить в читальные залы в верхней одежде. Верхнюю одежду необходимо сдать в гардероб.

6.3. Документы из читальных залов и контрольные экземпляры выдаются на дом сроком на 10 дней только лицам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, для подготовки учебного курса. Диссертации и авторефераты на дом не выдаются.

6.4. Документы из фондов Библиотеки подбираются в течение 30-ти минут после предъявления работнику Библиотеки заполненного читательского требования. При получении документа пользователь сдает билет читателя дежурному работнику Библиотеки, разборчиво проставляет на книжном формуляре дату, фамилию и инициалы, номер группы. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи документов пользователю. Одновременно выдается не более пяти документов.

6.5. Для работы на компьютерах, установленных для пользователей в читальных залах Библиотеки, пользователь регистрируется у дежурного работника Библиотеки и сдает билет читателя.

6.6. По окончании работы на компьютере в читальном зале пользователь обязан завершить свой сеанс работы в программе.

6.7. При работе на компьютерах, установленных в читальных залах Библиотеки, запрещается:

6.7.1. применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы);

6.7.2. менять настройки системы;

6.7.3. использовать свои дискеты, компакт-диски, USB-накопители и другие носители электронной информации. При необходимости записать найденную библиографическую информацию следует обратиться к дежурному работнику Библиотеки;

6.7.4. подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

7.1. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и Филиала, настоящими Правилами в порядке, установленном законодательством и указанными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и Филиала.

7.2. К пользователям Библиотеки могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор.

7.3. К пользователям могут быть применены следующие меры материального взыскания: возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме.

7.4. За нарушение тишины и порядка в читальных залах, а также нарушение правил поведения при работе на компьютерах, установленных пунктом 6.7. настоящих Правил, пользователи немедленно удаляются из Библиотеки администрацией Библиотеки.

7.5. При утере документов пользователи обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными документами. При порче документа (отсутствие DVD/CD диска, брошюры, страниц и др.) пользователь обязан заменить его новым полноценным документом либо возместить его рыночную стоимость. За нанесение иного материального ущерба (на сумму более 5000 (пяти тысяч) рублей) пользователь возмещает причиненный ущерб.

7.6. К пользователям, работавшим в компьютерной сети Библиотеки и совершившим действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера, установленного в читальных залах, от получаса до суток,

применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания с лишением права пользования компьютерами, установленными в читальных залах Библиотеки, сроком на шесть месяцев. При повторном совершении данных нарушений пользователю объявляется выговор.

7.7. Пользователю, не сдавшему документы на абонемент в установленные Библиотекой сроки, не выдаются новые документы до возврата документов. В этот период пользователь может использовать только библиотечные фонды читальных залов.

7.8. За несанкционированный вынос документов из помещений Библиотеки или использование чужого билета читателя пользователем, являющимся студентом/аспирантом/работником НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, ему может быть объявлен выговор с лишением права пользования Библиотекой сроком на один год, а в случае совершения указанных в настоящем пункте действий пользователем – выпускником НИУ ВШЭ/частным лицом НИУ ВШЭ вправе отказаться от исполнения договора об обслуживании путем направления ему соответствующего письменного уведомления по адресу, указанному в паспорте.