

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом НИУ ВШЭ

от _____ № _____

ПРАВИЛА
пользования Библиотекой Национального исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Библиотекой Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Гражданским кодексом Российской Федерации, уставом НИУ ВШЭ, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, Положением о Библиотеке НИУ ВШЭ и регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки НИУ ВШЭ (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.

1.4. Настоящие Правила содержат оферты на заключение договоров об обслуживании и на оказание платных услуг, перечень которых указан в Приложении к настоящим Правилам, то есть официальное и безотзывное предложение НИУ ВШЭ, адресованное следующим категориям лиц, достигших возраста, допустимого в соответствии с законодательством Российской Федерации для акцепта оферты: обучающиеся (учащиеся Лицея НИУ ВШЭ, студенты, аспиранты, докторанты, слушатели) и работники НИУ ВШЭ, выпускники НИУ ВШЭ и иные граждане Российской Федерации, не являющиеся обучающимися и работниками НИУ ВШЭ (далее по тексту – частные лица) (далее по тексту вместе именуемые пользователями), заключить договор об обслуживании и договор на оказание платных услуг 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 предусмотренных Правилами действий по записи в Библиотеку.

Полным и безоговорочным акцептом пользователя содержащейся в настоящих Правилах оферты на оказание платных услуг по ксерокопированию является оплата указанных услуг пользователем, осуществляемая посредством автоматического списания использованного количества копий с магнитной карты

пользователя при помощи специального оборудования-контроллера, установленного на копировальном аппарате.

Полным и безоговорочным акцептом пользователя содержащейся в настоящих Правилах оферты на оказание платных услуг по изготовлению магнитной карточки является обращение пользователя к НИУ ВШЭ в любой форме, из которого явствует намерение пользователя получить перечисленные в настоящем абзаце платные услуги.

Если пользователь по окончании установленных настоящими Правилами сроков использования документов не возвращает документы в Библиотеку (сохраняет документы у себя в пользовании), такие действия пользователя являются полным и безоговорочным акцептом пользователя содержащейся в настоящих Правилах оферты на заключение договора на оказание платных услуг по использованию документов сверх установленных настоящими Правилами сроков.

1.6. Акцепт оферт, содержащихся в настоящих Правилах, означает, что пользователь согласен с Правилами, в т.ч. со стоимостью платных услуг Библиотеки, и обязуется их выполнять. С момента акцепта пользователем оферт, содержащихся в настоящих Правилах, данные оферты считаются, соответственно, договором об обслуживании и договором на оказание платных услуг, заключенными на указанных в настоящих Правилах условиях.

1.7. Договор об обслуживании и договор на оказание платных услуг не требуют подписания пользователем и НИУ ВШЭ единого документа на бумажном носителе и вступают в силу с момента получения НИУ ВШЭ акцепта пользователя.

1.8. Договор об обслуживании и договор на оказание платных услуг прекращают свое действие с даты отчисления пользователя – учащегося/студента/аспиранта/докторанта/слушателя НИУ ВШЭ, увольнения пользователя - работника НИУ ВШЭ, 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 и договор на оказание платных услуг, заключаются 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.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

2.1.1. получать документы на учебном (кроме выпускников НИУ ВШЭ, слушателей и студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в структурных подразделениях дополнительного профессионального образования НИУ ВШЭ и частных лиц) научном и художественном (кроме выпускников НИУ ВШЭ и частных лиц) абонементы Библиотеки;

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.

2.2. Дополнительные услуги, получаемые пользователями на платной основе согласно Приложению к настоящим Правилам, считаются оказанными НИУ ВШЭ надлежащим образом в случае, если пользователь не заявит НИУ ВШЭ в письменной форме о выявлении недостатков услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания оказания услуг.

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

2.4. При записи в Библиотеку пользователи обязаны:

2.4.1. предъявить паспорт и студенческий билет (удостоверение аспиранта, докторанта, карточку выпускника/слушателя) или электронный пропуск работника. Учащиеся Лицея НИУ ВШЭ предъявляют только паспорт. Частные лица предъявляют паспорт и официальное письмо с места учебы или работы в свободной форме на имя директора Библиотеки, с обоснованием цели посещения Библиотеки и с указанием периода пользования Библиотекой.

НИУ ВШЭ вправе осуществлять обработку персональных данных пользователей, полученных от них при записи в Библиотеку, в целях исполнения договоров, заключаемых пользователями в соответствии с настоящими Правилами;

2.4.2. предъявить 1 фотографию (3x4) (только выпускники НИУ ВШЭ, учащиеся Лицея НИУ ВШЭ и частные лица);

2.4.3. ознакомиться с настоящими Правилами и заполнить регистрационную форму, что является подтверждением ознакомления пользователя с Правилами.

При записи в Библиотеку пользователю выдается читательский билет и присваивается штрих-код (RFID – метка) с личным идентификатором, частным лицам – временный читательский билет.

2.5. Пользователи обязаны:

2.5.1. 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 (RFID- меткой) документа;

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

2.5.3. предъявлять при входе в Библиотеку свой читательский билет работнику контрольно-пропускного пункта;

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

2.5.5. ежегодно до 15 июля сдавать все имеющиеся на руках документы и проходить перерегистрацию (кроме выпускников НИУ ВШЭ и частных лиц);

2.5.6. при отчислении из НИУ ВШЭ вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы, сдать читательский билет и подписать обходной лист (кроме выпускников НИУ ВШЭ и частных лиц);

2.5.7. при предоставлении обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком сдать все имеющиеся на руках документы;

2.5.8. не выносить из помещений Библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2.5.9. не нарушать расстановку документов в помещениях Библиотеки с расположением документов по системе открытого доступа;

2.5.10. при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения компьютерного читального зала - медиатеки, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать об этом дежурному работнику медиатеки;

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

2.5.12. соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях Библиотеки. Категорически запрещается курить, употреблять пищу, пользоваться мобильной связью в читальных залах;

2.5.13. 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;

2.5.14. при утере читательского билета сообщить в Библиотеку и получить дубликат читательского билета, предъявив студенческий билет (паспорт¹, удостоверение аспиранта, докторанта, карточку выпускника/слушателя) или электронный пропуск работника в зависимости от категории пользователя.

2.6. Пользователям запрещается передавать свой читательский билет другим лицам в целях пользования Библиотекой.

2.7. Пользователь несет ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с разделом 6 Правил.

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, в том числе предоставляемых на платной основе;

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 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 за возвратом в установленные Библиотекой сроки выданных документов;

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

¹ Для учащихся Лицея НИУ ВШЭ и частных лиц

3.2.8. сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей.

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

3.4. Перед выходом пользователей из помещений Библиотеки работники контрольно-пропускного пункта имеют право проверить взятые пользователем документы на правильность регистрации.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

4.1. Для получения документов на учебном абонементе пользователи должны предъявить читательский билет, зарегистрировать штрих-коды (RFID-метки) взятых документов у дежурного работника Библиотеки. Запись в электронном формуляре штрих-кодов (RFID-меток) взятых документов является подтверждением факта выдачи пользователю документов на абонемент.

4.2. В помещениях с расположением документов по системе открытого доступа документы, выдаваемые на абонементы, подбираются пользователем на стеллажах самостоятельно (документы имеют специальную маркировку «А» на корешке издания). Пользователь регистрирует штрих-коды (RFID-метки) взятых документов в электронном формуляре у дежурного работника Библиотеки или через станцию самостоятельной книговыдачи (RFID). В листке возврата дежурный работник Библиотеки проставляет штамп с указанием даты возврата документа, при самостоятельной книговыдаче через станцию (RFID) выдается квитанция о выдаче документа с указанием даты возврата. Документы с проставленным штампом возврата или с квитанцией о выдаче пользователь предъявляет работнику контрольно-пропускного пункта на выходе из помещений Библиотеки.

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

4.3.1. документы учебного абонемента выдаются на время модуля (учащимся лица НИУ ВШЭ - на весь учебный год (с 1 сентября по 15 июля)) 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.

4.3.2. документы научного абонемента выдаются сроком на 15 календарных дней в количестве не более пяти документов с возможностью продления при личной явке, по телефону или через личный кабинет пользователя в электронном каталоге Библиотеки;

4.3.3. документы художественного абонемента выдаются сроком на 30 календарных дней в количестве не более пяти документов с возможностью продления при личной явке, по телефону или через личный кабинет пользователя в электронном каталоге Библиотеки;

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

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

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. При входе в читальные залы Библиотеки пользователь обязан предъявить читательский билет.

5.2. Запрещается проходить в читальные залы с портфелями, сумками, пакетами, в верхней одежде. Ручную кладь необходимо сдать в камеру хранения, верхнюю одежду - в гардероб. При посещении читальных залов с расположением документов по системе открытого доступа с личными печатными документами следует предъявлять их работнику контрольно-пропускного пункта при входе и выходе из Библиотеки.

5.3. Документы из читальных залов на дом не выдаются. Выносить библиотечные документы из читальных залов категорически запрещено.

5.4. Документы из фондов закрытого доступа подбираются в течение 30-ти минут после предъявления работнику Библиотеки заполненного читательского требования или осуществления пользователем операции бронирования в электронном каталоге. Заказанные документы хранятся на бронеполке в течение двух календарных дней. При получении документа пользователь расписывается на книжном формуляре и сдает читательский билет. Одновременно выдается не более пяти документов.

5.5. В фондах с расположением документов по системе открытого доступа пользователи самостоятельно подбирают документы, которые после окончания работы складывают на находящиеся в помещении специальные тележки. Запрещается самостоятельно расставлять документы на полки. Подобранные пользователями документы хранятся на бронеполке читального зала в течение двух календарных дней.

5.6. Для работы в компьютерном читальном зале-медиаотеке пользователь регистрируется у дежурного работника медиаотеки, заполняет карточку пользователя, расписывается в ней и получает персональные логин и пароль, обеспечивающие работу в компьютерной сети Библиотеки и защищающие от несанкционированного доступа других пользователей.

5.7. По окончании работы на компьютере в медиаотеке пользователь обязан завершить свой сеанс работы в программе.

5.8. В медиаотеке запрещается:

5.8.1. 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);

5.8.2. менять настройки системы;

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. 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, правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и настоящими Правилами в порядке, установленном законодательством и указанными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

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

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

6.4. За нарушение тишины и порядка в читальных залах, а также нарушение правил поведения в медиатеке, установленных пунктом 5.8. настоящих Правил, пользователи немедленно удаляются из Библиотеки работниками Административного отдела Библиотеки.

6.5. При утере документов пользователи обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными документами. При порче документа пользователь обязан заменить его или оплатить восстановительные работы. За нанесение иного материального ущерба (на сумму более 5000 (пяти тысяч) рублей) пользователь возмещает причиненный ущерб.

6.6. К пользователям, работавшим в компьютерной сети Библиотеки под чужим паролем и именем пользователя; совершившим действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера медиатеки от получаса до суток, применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания с лишением права пользования медиатекой сроком на шесть месяцев. При повторном совершении данных нарушений пользователю объявляется выговор.

6.7. Пользователю, не сдавшему документы на одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, не выдаются новые документы на этот абонемент до возврата документов, и блокируется доступ на другие абонементы Библиотеки. В этот период пользователь может использовать только библиотечные фонды читальных залов. Начиная со дня, следующего за днем окончания установленного срока сдачи документа в Библиотеку, Пользователь обязан оплачивать услугу по использованию этого документа сверх установленных настоящими Правилами сроков в размере и в порядке, установленном в Приложении к настоящим Правилам, за исключением случаев задержки возврата документов в Библиотеку по уважительной причине, подтвержденной документально. Датой окончания оказания платной услуги, указанной в настоящем пункте, является дата возврата документа. После возврата документа читательский билет блокируется на абонементе до момента оплаты оказанной Библиотекой услуги. В этот период пользователь также может использовать только библиотечные фонды читальных залов.

6.8. За несанкционированный вынос библиотечных документов из помещения Библиотеки или использование чужого читательского билета пользователем, являющимся

учащимся/студентом/аспирантом/докторантом/слушателем/работником НИУ ВШЭ, 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 и от договора на оказание платных услуг без возмещения пользователю-выпускнику/частному лицу каких-либо убытков путем направления ему соответствующего письменного уведомления по адресу, указанному в паспорте.

Приложение
к Правилам пользования Библиотекой
Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

**Перечень платных услуг, предоставляемых Библиотекой Национального
исследовательского университета «Высшая школа экономики», и порядок их
оплаты**

1. Ксерокопирование 1 листа - 1 руб. 50 коп.
2. Изготовление магнитной карточки доступа - 40 руб. 00 коп.
3. Пользование документами сверх установленных Правилами пользования Библиотекой сроков:
По учебному абонементу - 30 рублей за документ за каждый день сверх установленного срока (1 документ/1 день= 30 рублей).
По научному абонементу - 50 рублей за документ за каждый день сверх установленного срока (1 документ/1 день= 50 рублей).
По абонементу художественной литературы - 30 рублей за документ за каждый день сверх установленного срока (1 документ/1 день= 30 рублей).
4. Оплата за платные услуги, указанные в пунктах 2-3 настоящего Приложения принимается работниками Библиотеки с использованием контрольно-кассовой техники с обязательной выдачей кассового чека.
5. Оплата за платные услуги, указанные в пункте 1 настоящего Приложения, осуществляется путем внесения денежных средств за определенное количество копий на магнитную карту доступа с использованием контрольно-кассовой техники с обязательной выдачей кассового чека и последующего автоматического списания использованного количества копий с магнитной карты при помощи специального оборудования-контроллера, установленного на копировальном аппарате.

