

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
от _____ № _____

ПРАВИЛА
пользования Библиотекой НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В Правилах используется термин «документ», который в целях применения Правил 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 – Санкт-Петербург.

1.4. Правила содержат оферту на заключение договора об обслуживании, то есть официальное и безотзывное предложение НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, адресованное следующим категориям лиц, достигших возраста, допустимого в соответствии с законодательством Российской Федерации для акцепта оферт: обучающиеся (студенты, аспиранты, слушатели) и работники НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, выпускники НИУ ВШЭ (далее совместно – пользователи), на указанных в Правилах условиях.

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

1.6. Акцепт оферты, содержащейся в Правилах, означает, что пользователь согласен с Правилами. С момента акцепта пользователем оферты, содержащейся в Правилах, данная оферта считается договором об обслуживании, заключенным на указанных в Правилах условиях.

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

1.8. Договор об обслуживании прекращает свое действие с даты отчисления пользователя – студента/аспиранта/слушателя НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, увольнения пользователя - работника НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург 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. Порядок пользования электронными библиотечными ресурсами НИУ ВШЭ устанавливается иным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

2.1.1. получать документы во временное пользование на абонементе (кроме выпускников НИУ ВШЭ) и в читальном зале Библиотеки;

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

2.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

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

2.1.5. вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки;

2.1.6. бронировать места в обозначенных зонах групповой работы для групп от 3 человек, максимальное время бронирования – 3 часа через онлайн-форму на сайте Библиотеки по адресу: library.spb.hse.ru (далее – сайт Библиотеки). При отсутствии запроса от других пользователей, бронирование можно продлить.

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

2.3. При записи в Библиотеку пользователи обязаны:

2.3.1. ознакомиться с Правилами и заполнить регистрационную форму онлайн на сайте Библиотеки, что является подтверждением ознакомления пользователя с Правилами.

Библиотека вправе осуществлять обработку персональных данных пользователей, полученных от них при записи в Библиотеку, в целях исполнения договора об обслуживании, заключаемого пользователями в соответствии с Правилами;

2.3.2. читательским билетом является электронный пропуск НИУ ВШЭ, действующий на объектах НИУ ВШЭ и зарегистрированный в Библиотеке (далее – электронный пропуск).

2.4. Пользователи обязаны:

2.4.1. 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 или RFID - меткой документа;

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

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

2.4.4. ежегодно до 15 июля сдавать все имеющиеся на руках документы, выданные на абонементе;

2.4.5. при отчислении или увольнении из НИУ ВШЭ вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы и подписать обходной лист;

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

2.4.7. не выносить из помещений Библиотеки документы, если они не записаны в электронный читательский формуляр;

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

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

2.4.10. при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного оборудования и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать об этом работнику Библиотеки;

2.4.11. не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и с верхней одеждой;

2.4.12. при получении, сдаче или продлении документов пользователь обязан проверить правильность записи штрих-кодов или инвентарных номеров в электронном формуляре пользователя или в Личном кабинете пользователя на странице электронного каталога Библиотеки; при обнаружении неправильной записи незамедлительно сообщить об этом работнику Библиотеки.

Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных документах, содержащихся в электронном формуляре пользователя;

2.4.13. не оставлять ценные вещи без присмотра;

2.4.14. выполнять требования работников Библиотеки, касающиеся соблюдения Правил.

2.5. Пользователям запрещается передавать свой электронный пропуск другим лицам в целях пользования Библиотекой.

2.6. 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 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 обслуживания;

3.2.5. оказывать пользователям помощь в подборе необходимых документов, оказывая консультационные услуги, организуя и проводя тренинги, вебинары, занятия, предоставляя в пользование каталоги, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя выставки документов, презентации 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;

3.2.8. при выдаче документа проверять соответствие возраста пользователя возрастной маркировке, проставленной на выдаваемом документе;

3.2.9. сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей.

3.3. Библиотека имеет право:

3.3.1. определять условия доступа пользователей к фондам Библиотеки;

3.3.2. отказать в выдаче документа в случае несоответствия возраста пользователя возрастной маркировке на выдаваемом документе;

3.3.3. проверять взятые пользователем документы на правильность регистрации перед выходом пользователей из помещений Библиотеки;

3.3.4. осуществлять фото- и (или) видеофиксацию, в том числе с использованием мобильных телефонов, действий пользователей, совершаемых в нарушение требований Правил

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Для получения документов на абонементе пользователи должны предъявить работнику Библиотеки электронный пропуск. Запись в электронном формуляре взятых документов является подтверждением факта выдачи пользователю документов на абонементе.

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

4.2.1. документы из числа учебной литературы 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;

4.2.2. документы из числа научной литературы выдаются сроком на 30 календарных дней в количестве не более 10 документов с возможностью продления при личном посещении, по электронной почте или по телефону;

4.2.3. документы из числа художественной литературы выдаются сроком на 30 календарных дней в количестве не более 5 документов с возможностью продления при личном посещении, по электронной почте или по телефону;

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

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

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. При работе в читальных залах Библиотеки пользователи обязаны:

5.1.1. переводить мобильные телефоны в режим беззвучного пользования, в

читальных залах с пометкой «тихая зона» соблюдать тишину, в читальных залах с пометкой «зона общения» разговаривать приглушенным голосом;

5.1.2. поддерживать чистоту и порядок; после завершения работы оставлять рабочее место в том же состоянии, в каком оно находилось до начала работы.

5.2. В фондах с расположением документов по системе открытого доступа пользователи самостоятельно подбирают документы, которые после окончания работы складывают на находящиеся в помещении специальные столы.

5.3. По окончании работы на компьютере в Библиотеке пользователь обязан завершить свой сеанс работы в программе.

5.4. При работе в читальных залах Библиотеки пользователям запрещается:

5.4.1. применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации, в том числе создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы, совершать иные действия, нарушающие требования Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и других федеральных законов;

5.4.2. менять настройки операционной системы компьютеров;

5.4.3. подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет, используя компьютеры Библиотеки;

5.4.4. нарушать общественный порядок, в том числе использовать нецензурную брань;

5.4.5. уничтожать или повреждать чужое имущество, в том числе имущество НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург;

5.4.6. проносить и употреблять алкогольную продукцию;

5.4.7. проносить, потреблять наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача, потенциально опасные психоактивные вещества или одурманивающие вещества;

5.4.8. появляться и (или) находиться в состоянии опьянения, в том числе алкогольного;

5.4.9. курить, в том числе, использовать устройства для потребления никотинсодержащей и/или безникотиновой продукции, в том числе электронные системы доставки никотина и устройства для нагревания табака, а также их составные части и элементы;

5.4.10. нарушать зонирование библиотечного пространства, передвигать мебель (кроме стульев, мобильных перегородок);

5.4.11. проносить и употреблять пищу, напитки, кроме чая, кофе, питьевой воды в закрытых емкостях;

5.4.12. осуществлять фото-, кино-, видеосъемки без согласования с руководством Библиотеки;

5.4.13. загрязнять и засорять помещения Библиотеки;

5.4.14. совершать иные действия, нарушающие правила внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ, правила внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. За нарушение Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ,

правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и Правилами в порядке, установленном законодательством и указанными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

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

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

6.4. Пользователю, не сдавшему документы в установленные Библиотекой сроки, не выдаются документы на абонементы Библиотеки, а также блокируется удаленный доступ к электронным ресурсам Библиотеки до момента возврата документов. В этот период пользователь может использовать только библиотечные фонды читальных залов и электронные ресурсы с компьютеров Библиотеки.

6.5. За нарушение пункта 5.4 Правил пользователи могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке, а также лишены права пользования Библиотекой сроком на три месяца.