

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики"

Приложение
к приказу НИУ ВШЭ – Пермь
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНЫ
протоколом ученого совета
НИУ ВШЭ – Пермь
от _____ № _____

Правила пользования Библиотекой НИУ ВШЭ – Пермь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Библиотекой Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – Правила, Библиотека, НИУ ВШЭ – Пермь) 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 – Пермь и регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки НИУ ВШЭ – Пермь, 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 решением ученого совета НИУ ВШЭ – Пермь и вводятся в действие приказом НИУ ВШЭ – Пермь.

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 официальные и безотзывные предложения НИУ ВШЭ заключить договор об обслуживании и договор на оказание платных услуг на указанных в настоящих Правилах условиях, адресованное следующим категориям лиц, достигших возраста, допустимого в соответствии с законодательством Российской Федерации для акцепта вышеуказанных оферт: обучающиеся НИУ ВШЭ – Пермь, работники НИУ ВШЭ – Пермь¹, выпускники НИУ ВШЭ – Пермь, иные граждане Российской Федерации, не являющиеся обучающимися, работниками НИУ ВШЭ – Пермь и выпускниками НИУ ВШЭ – Пермь (далее по тексту – частные лица²) (далее по тексту вместе именуемые пользователями).

¹ К работникам НИУ ВШЭ – Пермь так же относятся лица, работающие на условиях внешнего совместительства.

² К частным лицам так же относятся физические лица, оказывающие преподавательские услуги НИУ ВШЭ на условиях договора на выполнение работ /оказание услуг с физическим лицом.

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 в Бухгалтерию с использованием контрольно-кассовой техники с обязательной выдачей кассового чека.

Если пользователь по окончании установленных настоящими Правилами сроков пользования документов не возвращает документы в Библиотеку (сохраняет документы у себя в пользовании), то 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 – обучающегося НИУ ВШЭ – Пермь, увольнения пользователя – работника НИУ ВШЭ – Пермь, 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, для выпускников НИУ ВШЭ – Пермь – окончание дня, в котором выпускник НИУ ВШЭ – Пермь пользовался читальным залом, получал библиотечное обслуживание.

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 иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Порядком пользования электронными библиотечными ресурсами Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», Регламентом предоставления и прекращения доступа к электронным библиотечным ресурсам НИУ ВШЭ в НИУ ВШЭ – Пермь.

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 абонементе Библиотеки (за исключением выпускников НИУ ВШЭ – Пермь и частных лиц);

2.1.2. получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальном зале любые документы, в том числе на электронных носителях и 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. продлевать срок пользования литературой в установленном настоящими Правилами порядке.

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 или иной документ, удостоверяющий личность (далее – паспорт); дополнительно для студентов – продленный студенческий билет, для аспирантов – удостоверение аспиранта, для работников НИУ ВШЭ – Пермь – копию первой страницы и страницы со сроком действия трудового договора или справку из отдела кадров о том, что данное лицо является работником НИУ ВШЭ – Пермь с указанием срока действия трудового договора, для выпускников НИУ ВШЭ – Пермь – карту выпускника, для прочих обучающихся в НИУ ВШЭ – Пермь – пропуск, для физических лиц, осуществляющих оказание НИУ ВШЭ – Пермь преподавательских услуг, – договор на выполнение работ/оказание услуг с физическим лицом, для частных лиц – официальное письмо с места учебы или работы в свободной форме на имя директора НИУ ВШЭ – Пермь 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. ознакомиться с настоящими Правилами, заполнить бумажный читательский формуляр и поставить личную подпись, что является подтверждением достоверности персональных данных пользователя и подтверждением факта ознакомления пользователя с Правилами.

2.5. При записи в Библиотеку пользователю присваивается и выдается штрих-код с личным идентификатором.

2.6. Пользователи обязаны:

2.6.1. предъявлять работнику Библиотеки свой штрих-код для получения документов в читальном зале, на абонементе;

2.6.2. 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;

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

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

2.6.5. ежегодно до 15 июля текущего года сдавать все имеющиеся на руках документы либо проходить перерегистрацию с обязательным предъявлением всех числящихся за пользователем документов (кроме выпускников НИУ ВШЭ – Пермь и частных лиц);

2.6.6. при отчислении из НИУ ВШЭ, увольнении работников НИУ ВШЭ – Пермь вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы и подписать в Библиотеке обходной лист (кроме выпускников НИУ ВШЭ – Пермь и частных лиц);

2.6.7. при предоставлении обучающимся, работникам НИУ ВШЭ – Пермь академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком сдать в Библиотеку все имеющиеся на руках документы;

2.6.8. не выносить из помещений Библиотеки документы, если они не записаны в электронном читательском билете или других учетных документах;

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

2.6.10. 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 Библиотеки;

2.6.11. сообщать в Библиотеку об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, контактного телефона, контактного e-mail, адреса регистрации по месту жительства согласно паспорта;

2.6.12. соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях Библиотеки, быть вежливыми по отношению к другим пользователям и работникам Библиотеки. Категорически запрещается курить, употреблять пищу, пользоваться мобильной связью в читальных залах;

2.6.13. 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, последний пользовавшийся документом;

2.6.14. при утере штрих-кода с личным идентификатором сообщить в Библиотеку и получить дубликат штрих-кода, предъявив паспорт, а также иные документы в соответствии с п.2.6.1. настоящих Правил.

2.7. Пользователям запрещается передавать свой идентификационный штрих-код другим лицам и пользоваться чужим идентификационным штрих-кодом.

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

2.9. Библиотечное обслуживание пользователей – частных лиц и выпускников НИУ ВШЭ – Пермь осуществляется только через читальные залы Библиотеки на условиях, установленных в разделе 5 настоящих 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, 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;

3.2.8. сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей.

3.3. НИУ ВШЭ, в том числе Библиотека, вправе осуществлять обработку персональных данных пользователей, полученных от них при записи в Библиотеку, при оказании платных услуг по ксерокопированию, в целях исполнения договоров, заключаемых пользователями в соответствии с настоящими Правилами.

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

3.5. Перед выходом пользователей из помещений Библиотеки дежурные работники Библиотеки имеют право проверить взятые пользователем документы на правильность их получения.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Для получения документов на абонементе пользователь предъявляет штрих-код с личным идентификатором (студенты также предъявляют продленный студенческий билет), заполняет читательское требование или делает заявку в устной форме.

4.2. Факт выдачи и возврата документов из библиотечного фонда регистрируется с помощью считывающего устройства (сканера) и выглядит в виде записи выданных документов со штрих-кодами, удаления возвращенных документов со штрих-кодами в электронном читательском формуляре. Записи в электронном читательском формуляре взятых документов являются подтверждением выдачи пользователю документов на абонементе.

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

4.3.1. базовая и основная учебная литература выдается на время учебного модуля; при продолжении изучения учебной дисциплины срок пользования может

быть продлен на следующий модуль при личной явке пользователя или по телефону при условии соблюдения п.п. 4.3.3. – п.п. 4.3.5. настоящих Правил. Последний день сдачи документов устанавливается в электронном читательском билете/электронном читательском формуляре;

4.3.2. учебная дополнительная, научная и прочая литература выдается на срок не более 30 календарных дней с возможностью продления при личной явке пользователя или по телефону при условии соблюдения п.п. 4.3.3. – п.п. 4.3.5. настоящих Правил;

4.3.3. пользователи могут продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей;

4.3.4. пользователю может быть выдано не более 30 документов одновременно;

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

4.4. Выносить документы из Библиотеки без оформления у дежурного библиотекаря категорически запрещено.

4.5. Выпускники НИУ ВШЭ – Пермь и частные лица услугами абонементов не пользуются.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. Для получения документов в читальном зале пользователи предъявляют штрих-коды с личными идентификаторами (студенты также предъявляют продленный студенческий билет), заполняют читательские требования или делают заявки в устной форме.

5.2. Факт выдачи и возврата документов из фонда читального зала регистрируется с помощью считывающего устройства (сканера) и выглядит в виде записи выданных документов со штрих-кодами, удаления возвращенных документов со штрих-кодами в электронном читательском формуляре. Записи в электронном читательском формуляре взятых документов являются подтверждением выдачи пользователю документов в читальном зале.

День возврата в Библиотеку документов, полученных в читальном зале, – не позднее окончания того рабочего дня, когда документ был получен пользователем.

5.3. Выносить библиотечные документы из читальных залов, без оформления у дежурного библиотекаря категорически запрещено.

5.4. Пользователи имеют право получать документы из читального зала на дом за плату в установленном порядке, но только на нерабочие часы Библиотеки (ночной абонемент, абонемент выходного дня). Право, указанное в настоящем пункте, не распространяется на выпускников НИУ ВШЭ – Пермь и частных лиц.

День возврата в Библиотеку документов, полученных в читальном зале на дом, – не позднее первого рабочего дня НИУ ВШЭ – Пермь, следующего за днем получения документа.

5.5. Количество одновременно выдаваемых пользователю документов может быть ограничено дежурным библиотекарем при наличии единовременного повышенного спроса на них.

5.6. В фондах с расположением документов по системе открытого доступа пользователи самостоятельно подбирают документы, которые после окончания

работы складывают на находящийся в помещении специальный стол. Запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.

5.7. При работе в компьютерном читальном зале – медиатеке и с персональными компьютерами в читальных залах пользователи обязаны соблюдать Правила работы в компьютерных классах НИУ ВШЭ – Пермь. Правила работы в компьютерных классах НИУ ВШЭ – Пермь размещены в открытом доступе на рабочих столах персональных компьютеров НИУ ВШЭ – Пермь в медиатеке, читальном зале.

5.8. При работе с электронными библиотечными ресурсами пользователь обязан соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между НИУ ВШЭ и провайдерами ресурсов. Полные тексты соглашений опубликованы на сайтах электронных библиотечных ресурсов.

5.9. По окончании работы на компьютере в компьютерном читальном зале – медиатеке или читальном зале пользователь обязан завершить свой сеанс работы в программе.

5.10. Для работы в компьютерном читальном зале – медиатеке и с персональными компьютерами в читальных залах пользователям необходимо иметь персональные регистрационные данные (логин и пароль): студенты НИУ ВШЭ – Пермь получают их в начале обучения в учебных офисах, работники НИУ ВШЭ – Пермь – при оформлении на работу, прочие пользователи – при личном обращении к дежурному библиотекарю. Срок предоставления персональных регистрационных данных – 2 рабочих дня.

5.11. В компьютерном читальном зале – медиатеке запрещается:

5.11.1. 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);

5.11.2. менять настройки системы;

5.11.3. подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые в 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, НИУ ВШЭ – Пермь и настоящими Правилами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и указанными локальными нормативными актами.

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 (на выбор НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь).

6.4. За нарушение тишины и порядка в читальных залах, а также нарушение правил поведения в компьютерном читальном зале – медиатеке,

установленных пунктом 5.8. настоящих Правил, пользователи немедленно удаляются из Библиотеки работниками Библиотеки.

6.5. При утере документов пользователи обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными документами.

За порчу имущества Библиотеки – возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме.

При порче документа пользователь обязан заменить его таким же или признанным Библиотекой равноценным документом или оплатить восстановительные работы.

За нанесение иного материального ущерба пользователь возмещает причиненный ущерб.

6.6. К пользователям Библиотеки, работавшим в компьютерной сети НИУ ВШЭ – Пермь под паролем и именем другого пользователя; совершившим действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера медиатеки, компьютера в читальных залах от получаса до суток, применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания. При повторном совершении данных нарушений пользователю объявляется выговор.

6.7. Пользователю, не сдавшему документы в установленные Библиотекой сроки, не выдаются новые документы до возврата взятых документов. 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.

6.8. За несанкционированный вынос библиотечных документов из помещения Библиотеки, использование чужого штрих-кода с личным идентификатором пользователя, являющегося обучающимся/работником НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, может быть объявлен выговор с лишением права пользования Библиотекой сроком на один год, а в случае совершения указанных в настоящем пункте действий пользователем – частным лицом/выпускником НИУ ВШЭ – Пермь НИУ ВШЭ вправе отказаться от исполнения договора об обслуживании и от договора на оказание платных услуг без возмещения пользователю – частному лицу/выпускнику НИУ ВШЭ – Пермь каких-либо убытков путем направления ему соответствующего письменного уведомления по адресу, указанному в паспорте.

Приложение
к Правилам пользования
Библиотекой НИУ ВШЭ – Пермь

**Перечень платных услуг, предоставляемых Библиотекой
НИУ ВШЭ – Пермь**

1. Ксерокопирование 1 страницы – 3-00 (Три) рубля.
2. Выдача документов из фонда читального зала (абонемент выходного дня, ночной абонемент) – 5-00 (Пять) рублей за каждый документ за календарный день/ночь.
3. Пользование документами сверх установленных Правилами пользования Библиотекой сроков – 10-00 (Десять) рублей за документ за каждый календарный день сверх установленного срока (1 документ/1 день= 10 рублей).
4. Обслуживание частных лиц (в читальном зале) – 10-00 (Десять) рублей за каждый документ.
5. Оплата за платные услуги, указанные в пунктах 1 – 4 настоящего Приложения, принимается работниками Бухгалтерии с использованием контрольно-кассовой техники с обязательной выдачей кассового чека.