

**ИНФОРМАЦИОННО-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА.  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ**

**НИУ ВШЭ – Нижний Новгород**

***В рамках дисциплины «Безопасность  
жизнедеятельности»***

Городнова Анфиса Алексеевна,  
доцент кафедры общего и стратегического менеджмента,  
кандидат социологических наук,  
заведующий библиотекой,

[agorodnova@hse.ru](mailto:agorodnova@hse.ru)

Телефон (831)416-95-39

# ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Библиотека** - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013  
N 185-ФЗ)

# ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

**Библиотечный фонд** - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

(абзац введен Федеральным [законом](#) от 03.06.2009 N 119-ФЗ)

# ОСНОВНЫЕ ВИДЫ БИБЛИОТЕК

В соответствии с порядком учреждения и формами собственности выделяются следующие основные виды библиотек:

1) государственные библиотеки, учрежденные органами государственной власти, в том числе:

федеральные библиотеки;

библиотеки субъектов Российской Федерации;

библиотеки министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;

2) муниципальные библиотеки, учрежденные органами местного самоуправления;

3) библиотеки Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных организаций;

(в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

4) библиотеки предприятий, учреждений, организаций;

5) библиотеки общественных объединений;

6) частные библиотеки;

7) библиотеки, учрежденные иностранными юридическими и физическими лицами, а также международными организациями в соответствии с международными договорами Российской Федерации

# БИБЛИОТЕКА НИУ ВШЭ – НИЖНИЙ НОВГОРОД

Библиотека является **структурным подразделением** Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики», **обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования**, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

// Положение о библиотеке, утв. Приказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород от 22.09.2011 № 8.1.6.3-06/106

# СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

В структуре библиотеки НИУ ВШЭ – Нижний Новгород:

- Абонемент (корпус № 3 (ул. Б.Печерская, 25/12, ком. 226).
- Два Читальных зала (корпус № 3 (ул. Б.Печерская, 25/12, ком. 225; корпус № 5 (ул. Львовская, 1в, ком. 208, 210).

**График работы абонемента с 01 октября по 30 июня:**

- 8:30 – 19:00 (понедельник – пятница); 8:30-17:00 (суббота).

График работы читальных залов с понедельника по пятницу:

- 8:30 – 19:00 (корпус № 3, Б.Печерская);

-9:30 - 18:00 (корпус № 5, ул. Львовская, 1 в).

График работы в субботу: с 8:30 до 17:00.

Выходной день – воскресенье.

Контактный телефон: 416-95-39 – заведующий библиотекой

# ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей Университета, обучающихся в Филиале, преподавателей и иных категорий работников Филиала в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, информационными ресурсами, библиотекой; подготовка читателей для работы со справочным аппаратом: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

# ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- совершенствование библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Подразделения, компьютеризации и автоматизации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.



# ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- **организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;**
- **бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:**
- **предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;**
- **оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;**

# ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей читателей;
- составляет в помощь научной и учебной работе Филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- **выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей Университета, обучающихся в Филиале, профессорско-преподавательского состава, руководства Филиала;**

# ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, базах данных и глобальных информационных сетях;
- обеспечивает комплектование фондов в соответствии с рабочими учебными планами, образовательными программами и тематикой научных исследований; приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации, самостоятельно определяет источники комплектования фондов;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие информационных потребностей читателей, планирования Филиалом публикации учебных изданий; анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;

# ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование;
- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

# ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;
- проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ; проводит социологические исследования с целью изучения интересов читателей;

# ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- взаимодействует с кафедрами, научными лабораториями Филиала; принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных систем и объединений региона;
- взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, Нижегородским комитетом статистики, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;
- **участвует в реализации политики Филиала в области качества: разрабатывает и внедряет документацию СМК; обеспечивает регистрацию данных о качестве; предоставляет данные для анализа СМК руководству Филиала; разрабатывает или участвует в разработке корректирующих и предупреждающих действий; планирует улучшение качества.**

# ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ

- получать книги и другие источники информации на абонеентах Библиотеки;
- получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые издания, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

# ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы;
- бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;
- предъявлять при входе в читальный зал библиотеки свой читательский билет сотруднику библиотеки;
- возвращать материалы, полученные из фондов, в установленные Библиотекой сроки;
- ежегодно **до 15 июля сдавать всю имеющуюся на руках литературу;**
- пройти перерегистрацию в сентябре;
- **при выбытии из Филиала, не позднее чем за 3 дня вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания, сдать билет читателя и получить Справку об отсутствии задолженности;**



# ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

- при предоставлении академического отпуска сдать всю имеющуюся на руках литературу;
- не выносить из помещений Библиотеки книги и другие материалы, если они не записаны в электронном читательском формуляре или других учетных документах;
- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения компьютеров для студентов, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать библиотекарю читального зала или инженеру 1 категории библиотеки (ком. 311);
- сообщать в Библиотеку об изменении места жительства, контактного телефона;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях Библиотеки.

Категорически **запрещается** употреблять пищу и напитки, в т.ч. жевательную резинку, **пользоваться мобильной связью.**

# ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

## ОЧЕНЬ ВАЖНО!

- При получении книг, других материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- Запрещается пользоваться чужим билетом читателя.

# ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе и на платной основе;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные информационные технологии, проводя компьютеризацию и автоматизацию библиотечной деятельности;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и т.д.;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в установленные Библиотекой сроки выданных книг и других материалов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в Библиотеке.

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Для получения документов на абонементе библиотеки читатели должны предъявить билет читателя, расписаться в книжном формуляре (**указать дату (например, 05.09.16), четко написать фамилию, указать номер группы (например, 16ФЛ или 16ФПЛ).**

Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному читателю:

- учебная литература абонемента выдается на время модуля в количестве не более 25 названий; срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины в следующих модулях.

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- Научная литература абонемента выдается сроком на 10 дней в количестве не более трех изданий; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других читателей при личной явке.
- Художественная литература абонемента выдается сроком на 20 дней в количестве не более трех изданий; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других читателей при личной явке.
- Читателям–обучающимся, имеющим академическую задолженность, литература, выданная на абонементах Библиотеки на летний период (с 15 июля по 1 сентября) не продлевается.
- **Последний день сдачи литературы за**
- 1-й модуль - 01 ноября; 2-й модуль – 30 декабря; 3-й модуль – 01 апреля; 4-й модуль – 30 июня

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- При входе в читальные залы Библиотеки читатель обязан предъявить билет читателя.
- Запрещается проходить в читальные залы в верхней одежде для улицы. Верхняя одежда должна быть сдана в гардероб.
- **В читальных залах разрешается только индивидуальная работа.**
- Литература из читальных залов на дом не выдается. Выносить литературу из читальных залов категорически запрещено.

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- Перед началом работы на компьютерах, расположенных в читальных залах библиотеки, читатель обязан **передать билет читателя дежурному библиотекарю**, который фиксирует в учетных формах время начала и окончания работы читателя на компьютере.
- **Длительность работы читателя на компьютерах не должна превышать двух часов.**
- При отсутствии очереди на рабочие места за компьютерами время пользования может быть продлено. По окончании работы на компьютере пользователь обязан программно завершить свой сеанс работы.  
**Затем пользователь обязан получить билет читателя у дежурного библиотекаря.**

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

В процессе работы на компьютерах запрещается:

- 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 и т.д.);
- менять настройки системы;
- подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.



# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

При использовании удаленного доступа к электронным ресурсам библиотеки НИУ ВШЭ читатель обязан соблюдать ограничения лицензионных соглашений с владельцами ресурсов, в частности запрещается:

- «сплошное копирование» материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги);
- использование специальных программ-роботов для открытия или загрузки материалов с сайтов электронных ресурсов;
- использование и цитирование загруженных материалов без указания их авторства.

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

При работе на компьютерах читатель имеет право:

- сохранять информацию на флеш-носителях;
- получать консультационную помощь в поиске информации в электронных библиотечных ресурсах НИУ ВШЭ у дежурного библиотекаря (читальный зал) и инженера библиотеки (ком. 311, Б.Печерская, 25/12);
- получать помощь в поиске информации в электронном каталоге библиотеки НИУ ВШЭ – Нижний Новгород у дежурного библиотекаря.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

- За нарушение настоящих Правил к читателю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Положением о НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, Правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ и настоящими Правилами.
- К читателям-обучающимся могут быть применены следующие **меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление**. Дисциплинарные взыскания могут сопровождаться лишением права пользования абонементом или Библиотекой в целом.
- До применения дисциплинарного взыскания с нарушителя настоящих Правил должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа нарушителя дать объяснение по факту проступка в установленной форме заместителем заведующего библиотекой составляется соответствующий акт.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

- Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания в отпуске, на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- Дисциплинарные взыскания налагаются распоряжением заместителя директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, координирующего деятельность Библиотеки по представлению заведующего Библиотекой. К распоряжению должны быть приложены акты, справки, объяснительные записки, подтверждающие факт правонарушения и виновность читателя Библиотеки.
- К читателям могут быть применены следующие меры материального взыскания: возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

- За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в читальном зале библиотеки при работе на компьютерах читатели немедленно удаляются из Библиотеки дежурным работником Библиотеки. Нарушитель может быть лишен права пользования абонементом или Библиотекой сроком до одного месяца.
- **При утере учебной литературы, которая относится к основным фондам Университета и состоит на балансе, читатели обязаны заменить ее такими же или признанными Библиотекой равноценными изданиями.**
- При порче издания читатель обязан заменить или оплатить восстановительные работы. Нарушителю также объявляется выговор с лишением права пользования Библиотекой сроком на один год.
- За нанесение материального ущерба библиотечному оборудованию (на сумму более 5000 руб.) читатель возмещает причиненный ущерб. Нарушителю также объявляется выговор с лишением права пользования Библиотекой сроком на один год.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

- К читателям, 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 от получаса до суток, применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания с лишением права пользования компьютерами, расположенными в читальных залах библиотеки, сроком на шесть месяцев. При повторном совершении данных нарушений читателю объявляется выговор.
- **Читатели, не сдавшие литературу на одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, лишаются права пользования абонементом и читальными залами до даты ликвидации задолженности (сдачи литературы).**
- За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещения Библиотеки или использование чужого читательского билета нарушителю объявляется выговор с лишением права пользования Библиотекой сроком на один год.
- **При повторном несанкционированном выносе библиотечных материалов из помещения Библиотеки читатель – обучающийся может быть отчислен из НИУ ВШЭ – Нижний Новгород как за грубое нарушение Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.**

**БИБЛИОТЕКА НИУ ВШЭ – НИЖНИЙ  
НОВГОРОД. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**