

**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

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 абонементных 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 абонементе 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!