

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВПО РГК (академия)
им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 12 октября 2011 года

с изменениями, одобренными и
утвержденными
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 2 от 28 сентября 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 307 от 29 сентября 2016 года

Правила пользования библиотекой

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»**

- I.** Права и обязанности библиотеки.
- II.** Читатели, их права, обязанности и ответственность.
- III.** Порядок записи читателей в библиотеку.
- IV.** Правила пользования абонементом
- V.** Правила пользования читальным залом

I. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека обслуживает студентов, педагогов, аспирантов, докторантов, ассистентов-стажеров, профессорско-преподавательский состав, учащихся колледжа и спецкласса при Консерватории, студентов подготовительных курсов, слушателей ЦДПО при Консерватории, штатных сотрудников читателей в соответствии с Положением о библиотеке РГК и Правилами пользования.

2. Библиотека обязана:
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и современные передовые технологии;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и различные информационные материалы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;
 - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;
 - осуществлять постоянный контроль над своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы – книг и нотных изданий, иных материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3. Студенты, аспиранты и ассистенты-стажеры, обучающиеся на коммерческой основе, студенты заочной формы обучения, иностранные студенты, лица, обучающиеся на подготовительных курсах, слушатели ЦДПО, учащиеся спецкласса при Консерватории, сотрудники Консерватории, не входящие в штат (совместители, почасовики), а также абитуриенты вносят денежный залог. Порядок взимания залога см. в *Приложении 3* к Положению о библиотеке Консерватории

4. При оформлении в библиотеку администрация вуза в обязательном порядке заключает с читателем Договор на обслуживание в библиотеке Консерватории. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих юридическую силу, по одному для каждой стороны. Лица, не заключившие договор, библиотекой не обслуживаются.

5. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить служебное удостоверение или студенческий билет. Студенты всех уровней и форм обучения, учащиеся колледжа и спецкласса при РГК, аспиранты, слушатели ЦДПО оформляются на основании приказов о зачислении, а также списков деканата, сотрудники Консерватории – по данным отдела кадров. На этом основании заполняется формуляр читателя, выдается **единый** читательский билет.

6. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой – абонементом и читальным залом.

7. В случае утери читательского билета выдается дубликат через один месяц после подачи заявления на имя заведующего библиотекой.

8. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своими подписями в Договоре и формуляре.

9. Библиотека имеет право применять санкции в отношении читателей, нарушивших Правила пользования.

10. Библиотека имеет право не возобновлять обслуживание читателей, грубо или систематически нарушивших Правила пользования, что привело к материальному ущербу фондам или ущемило права других читателей на доступ к литературе из-за неоднократной несвоевременной сдачи дежурных и редких экземпляров.

11. Обслуживание студентов, учащихся колледжа, спецкласса при Консерватории, аспирантов и ассистентов-стажеров, магистрантов, слушателей проводится с 01 сентября по 30 июня.

11.1. Студенты заочной формы обучения обслуживаются до окончания летней сессии (включительно).

11.2. Обслуживание сотрудников консерватории – до очередного отпуска профессорско-преподавательского состава.

11.3. Обслуживание абитуриентов производится с момента подачи документов в приемную комиссию. После этого они обслуживаются по расписке приемной комиссии с прилагаемой фотографией до окончания приемных экзаменов. Абитуриенты вносят денежный залог.

12. Ограничение доступа посторонних библиотеке лиц к отдельным фондам регламентируется законом о защите авторских прав.

13. Библиотека обслуживает студентов и учащихся других учебных заведений и специалистов города на платной основе – с предоставлением документа, удостоверяющего личность, в тех случаях, когда это не нарушает прав читателей Консерватории на качественное и своевременное обслуживание. Стоимость услуги определяется библиотекой и утверждается ректором Консерватории и/или ученым советом. Оплата фиксируется в платежной ведомости и удостоверяется подписью обслуживаемого лица

14. В конце каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день.

II. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1. Студенты, учащиеся колледжа и спецкласса при Консерватории, аспиранты, ассистенты-стажеры, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники консерватории, слушатели ЦДПО имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, как в традиционном, так и в электронном виде и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии /ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ и о защите авторских прав;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке: с предъявлением ее сотруднику библиотеки и в случае не востребованности другими читателями;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- в учебных целях пользоваться электронным и музыкальным оборудованием, размещенным в библиотеке и не предназначенным для служебного пользования.

2. Читатели обязаны бережно относиться к изданиям, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не внесены в формуляр;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не пачкать литературу;
- не вынимать карточки из каталогов;
- не пользоваться компьютерной и другой техникой во внеучебных целях.

3. Читатель обязан соблюдать тишину и порядок в читальном зале и на абонементе.

4. При получении книг и нот читатель должен тщательно пересмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу литературы несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. Читатель не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом и формуляром. В противном случае санкции налагаются на обе стороны: читательские формуляры этих читателей закрываются на полгода с момента нарушения, читатели не обслуживаются.

6. В конце каждого семестра читатель обязан предъявить для перерегистрации всю взятую им литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

• В конце первого полугодия срок пользования предъявленной литературой может быть продлен.

• В конце учебного года читатель должен сдать всю литературу в библиотеку. После этого он может взять 5 экземпляров нотной литературы на каникулярный период.

• Преподаватели и сотрудники перед уходом в отпуск должны полностью рассчитаться с библиотекой. Выдача 5-ти экземпляров литературы возможна по заявлению, поданному на имя заведующего библиотекой.

7. При выбытии из консерватории читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания, сдать в библиотеку читательский билет, подписать обходной лист.

8. Читатели, ответственные за утрату или порчу литературы, обязаны заменить ее такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

III. Порядок записи читателей в библиотеку.

Для оформления в библиотеку необходимо:

I. Заключить Договор на обслуживание в библиотеке РГК им. С. В. Рахманинова (с заведующим библиотекой). При заключении Договора читатель должен иметь документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

II. Указать следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (полностью);
2. курс, факультет (отделение), форма обучения (очная/заочная);
3. специальность (инструмент);
4. уровень получения образования (специалитет, бакалавриат, магистрант...)

5. домашний адрес по прописке (откуда прибыли), содержащий индекс, город, область, край; при проживании в общежитии следует указать номер комнаты; в том случае, если прописаны в каком-либо ином городе, и проживаете не в общежитии, а в г. Ростове-на-Дону, следует указать ростовский адрес;

6. домашний телефон (при необходимости – код города); мобильный телефон.

III. Предоставить фотографию (размер 3×4).

Открытие формуляра и выдача читательского билета осуществляются на следующий день.

IV. Правила пользования абонементом

1. Абонемент осуществляет выдачу литературы на формуляр (на срок от одного дня до семестра) и на урок.

2. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование по каталогу и расписываются на книжном /нотном/ формуляре, указывая полную дату, фамилию и номер (№) читательского формуляра.

3. При возврате литературы в библиотеку читатель называет номер своего формуляра (читательского билета), передает литературу библиотекарю, после чего библиотекарь в присутствии читателя проверяет состояние литературы и сверяет инвентарные номера экземпляров с номерами на книжных и нотных формулярах.

Несоблюдение порядка возврата на абонемент (брошенная литература и др.) ведет за собой денежное взыскание (штраф), так как является нарушением Правил пользования библиотекой Консерватории.

4. Читательский билет является единственным документом, дающим право получения литературы на абонементе. При выдаче единственных и дежурных экземпляров читательский билет передается по первому требованию сотруднику абонементов и хранится в читательском формуляре на контроле;

4.1. В подобных случаях для работы в читальном зале выдается «открепление» с указанием номера (№) формуляра читателя и штампом абонементов.

4.2. Если на абонементе закрыт читательский формуляр за нарушение Правил пользования библиотекой, читатель автоматически лишается возможности работать в читальном зале (и наоборот).

5. Нотная, учебная, научная литература выдается в количестве 15-ти экземпляров сроком на один семестр (если не установлены другие сроки возврата сотрудником абонемента для литературы повышенного спроса). Члены СНТО и студенты-дипломники могут дополнительно получить 5 экземпляров. Научная периодика выдается на срок до 15-ти дней в количестве не более 5-ти экземпляров. Художественная литература /один экземпляр/ выдается на срок до 15-ти дней с возможностью продления.

6. Единовременно выдается не более 5-ти экземпляров литературы. Большее количество изданий /на семинарские занятия, экзамены и зачеты/ выдается по заранее поданным заявкам (не менее одного рабочего дня до выдачи) с подписью преподавателя.

7. Литература из закрытых и отдаленных фондов хранения выдается только по предварительной заявке (за один день до выдачи), оформленной через каталог.

8. Не подлежат выдаче на дом единственные и контрольные экземпляры, редкие и ценные издания.

9. Литература, пользующаяся повышенным спросом и представленная в ограниченном количестве экземпляров, выдается на срок, определяемый сотрудником абонемента. Время возврата фиксируется библиотекарем и подтверждается подписью читателя.

9.1. Читатель может продлить срок пользования литературой, взятой на дом, если она не пользуется спросом со стороны других читателей по согласованию с работником абонемента. Литература для этого обязательно предъявляется;

9.2. В случае задержки литературы сверх установленного срока (без уважительных причин), обслуживание читателя прекращается, формуляр закрывается до возвращения литературы в библиотеку и оплаты штрафа. Сумма штрафа зависит от количества задержанных экземпляров и срока, на который они задержаны. Размер штрафных санкций определяется библиотекой и утверждается ректором Консерватории и/или ученым советом.

10. В класс (на урок) литература выдается на 2-3 часа с указанием номера (№) класса (аудитории) и времени возврата.

10.1. Литература, выданная библиотекой на урок в конце рабочего дня, возвращается на следующий день не позднее 10-ти часов.

11. Абонемент проводит перерегистрацию всей литературы, выданной читателю, в конце каждого семестра.

11.1. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, абонементом не обслуживаются.

- в середине учебного года (после 1-ого семестра) литература может быть продлена;

- в конце учебного года читатель должен сдать всю взятую им литературу в библиотеку. После этого ему на летние каникулы могут быть выданы 5 экземпляров нотной литературы;

11.2. Преподаватели и сотрудники консерватории перед уходом в очередной отпуск должны полностью рассчитаться с библиотекой. Выдача 5-ти экземпляров сотруднику Консерватории возможна по заявлению, поданному на имя заведующего библиотекой.

Если читателем не пройдена перерегистрация в установленный срок, с 01 сентября его формуляр закрывается, обслуживание на абонементе приостанавливается.

12. Абонемент обслуживает:

- студентов, учащихся колледжа и спецкласса при Консерватории, слушателей ЦДПО, аспирантов, ассистентов-стажеров, магистрантов – с 01 сентября по 30 июня;

- студентов заочной формы обучения – до окончания летней экзаменационной сессии;

- сотрудников консерватории – до очередного отпуска профессорско-преподавательского состава;

- обслуживание абитуриентов Консерватории производится с момента подачи документов в приемную комиссию по расписке с прилагаемой фотографией с внесением денежного залога.

13. Окончившему Консерваторию, уволенному или отчисленному из вуза читателю, необходимо вернуть все ранее выданные ему издания, сдать читательский билет на абонемент и подписать обходной лист.

14. Абонемент имеет право применять следующие санкции к читателям при нарушении ими Правил пользования библиотекой:

- штраф за несоблюдение сроков сдачи литературы, установленных библиотекой;

- закрытие читательского формуляра;

- компенсация за потерю издания или порчу литературы.

15. Абонемент обслуживает посторонних консерватории лиц: специалистов города, студентов и учащихся других учебных заведений – на основании Правил пользования библиотекой Консерватории:

- литература выдается для копирования на срок не более одного часа под залог документа, удостоверяющего личность;

- ограничение выдачи отдельных видов изданий согласно Российскому Законодательству;

- услуга платная.

V. Правила пользования читальным залом

1. Профессорско-преподавательский состав, студенты всех уровней обучения, сотрудники консерватории обслуживаются в читальном зале по предъявлении читательского билета.

2. Число книг или других печатных изданий, выдаваемых читателю одновременно, ограничивается пятью экземплярами.

3. Энциклопедии и другие справочные издания, дипломные работы, рукописи педагогов, диссертации, редкие, ценные и ветхие книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале /без права копирования.

4. Запрещается передача читательского билета для получения литературы постороннему лицу.

5. Литература, передаваемая в читальный зал по заявке из другого фонда, хранится в течение пяти суток. Продление названного срока хранения возможно по согласованию с читателем.

6. Категорически запрещается выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря. Издание, выданное для копирования или на урок, должно быть возвращено читателем в сроки, установленные сотрудником библиотеки, либо до окончания текущего рабочего дня.

7. Рукописи педагогов, диссертации выдаются по заявлениям читателей с согласия авторов либо проректора по научной работе, дипломные работы – с согласия научных руководителей.

8. В случае нарушения указанных правил на читателя налагается денежное взыскание /штраф/. Повторное или особо серьезное нарушение /порча изданий и рукописей, задержка сдачи библиотечных изданий более чем на сутки, неаккуратное обращение с каталогом и др./ влечет за собой лишение права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев и возмещение читателем нанесенного материального ущерба.

Посторонние лица обслуживаются в читальном зале при наличии документа, удостоверяющего личность, и на платных условиях. Вносимая оплата фиксируется в ведомость и подтверждается подписью читателя.

9. Пользование электромузыкальными инструментами, находящимися в читальном зале, осуществляется по предъявлении читательского билета в бесшумном режиме /с помощью наушников/.

10. Компьютерная техника, находящаяся в ведении читального зала, предоставляется профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам и обучающимся Консерватории только для пользования в учебных целях по предъявлении читательского билета.