

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 № 1 от 10 сентября 2014 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В.**  
**Рахманинова»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова, обеспечивающим литературой и иной информацией образовательный, научно-исследовательский процесс, творческую деятельность, а так же центром духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. №1246 в редакции Приказа Минобрнауки от 23. 04. 2008 г. № 133 «Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»; Приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2001 г. №1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-нормативных ресурсов» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 23.04.2008 №133); Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ с дополнениями от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федеральными законами № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»; № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 27. 12. 2009 № 370-ФЗ); № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации», № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом консерватории, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами консерватории.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой Консерватории определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой Консерватории осуществляет Центральная библиотечно-библиографическая комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Зональная научная библиотека Южного Федерального университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основной задачей библиотеки Консерватории является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, учащихся колледжа, аспирантов, научных работников, докторантов, профессорско-преподавательского состава и других сотрудников консерватории в целях культурного и интеллектуального развития на основе широкого доступа к изданиям на всех видах носителей информации, имеющихся в фондах библиотеки. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране авторских прав и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ.

2.2. Библиотека формирует фонды и справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки и базы данных в соответствии с профилем консерватории, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований и методической работы посредством приобретения учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, информационно-образовательных электронных ресурсов. Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования.

2.3. Библиотека участвует в воспитательной и просветительской деятельности консерватории, в формировании у обучающихся необходимых знаний, профессиональных интересов, прививает навыки в работе со справочно-библиографическим аппаратом (алфавитным, систематическим, электронным каталогами), обучает читателей современным методам поиска информации.

2.4. В целях оптимизации качества обслуживания библиотека совершенствует свою работу посредством внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационного процесса в образовательную среду вуза, через взаимодействие и координацию деятельности с другими библиотеками, международными библиотечными организациями, архивами, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских запросов в документах и информации.

## **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других формах библиотечного информирования;
- оказывает консультативную библиографическую помощь в поиске и выборе изданий из библиотечных фондов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает и выдает документы по Межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек;
- составляет библиографические указатели в помощь научной и учебной работе вуза, списки литературы, выполняет тематические, адресные библиографические справки, организует книжные выставки и библиографические обзоры.

3.3. Библиотека формирует единый библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований консерватории, осуществляет комплектование фондов согласно современной нормативно-правовой базе.

3.4. Библиотека изучает и систематически уточняет степень удовлетворения читательского спроса обучающихся консерватории, колледжа, профессорско-преподавательского состава с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей, проводит мониторинг и анализирует обеспеченность обучающихся учебными и учебно-методическими пособиями.

3.5. Библиотека осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и переплет документов; исключает из библиотечного фонда пришедшие в негодность документы, согласно действующим нормативным и правовым актам; осуществляет отбор дублетных документов, организует их передачу колледжу в установленном порядке; проводит обмен изданий Консерватории на учебно-методические и научные публикации других музыкальных вузов России и СНГ.

3.6. Библиотека Консерватории осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы; ведет систему библиотечных каталогов на традиционном и электронном носителях, что позволяет всеобъемлюще информировать читателей о фондах и услугах библиотеки.

3.7. Библиотека участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности, разрабатывает основные направления развития библиотеки совместно с сотрудниками с целью улучшения функционирования библиотеки.

3.8. Библиотека изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию, проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.9. Библиотека РГК координирует работу с кафедрами, взаимодействует с библиотеками других учреждений, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.10. Библиотека может осуществлять хозяйственную деятельность в целях оптимизации обслуживания читателей и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.11. Библиотека Консерватории предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и утверждается ректором Консерватории.

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом консерватории и настоящим Положением. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно ректору Консерватории и несет персональную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда. Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором консерватории по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.3. Структура и штат библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений, Уставом консерватории и настоящим Положением.

4.4. Руководство Консерватории обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, оргтехникой и специальным оборудованием.

4.5. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.6. В библиотеке, в случае необходимости, в качестве совещательного органа может быть создан библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями вуза. Положение о библиотечном совете и состав совета утверждается ректором консерватории по представлению заведующего библиотекой.

#### **5. Структура библиотеки**

5.1. Структура библиотеки разрабатывается на основе локальных нормативных актов консерватории и настоящего Положения и утверждается ректором консерватории.

5.2. Структуру библиотеки составляют:

- Административная часть (заведующий библиотекой)
- Отдел обслуживания и книгохранения (абонемент и читальный зал)
- Отдел каталогизации
- Отдел научной обработки литературы

#### **6. Права и обязанности**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные задачи своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

6.1.3. Запрашивать от структурных подразделений консерватории достоверную информацию и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач: образовательно-профессиональные программы, учебные планы, тематику НИР консерватории.

6.1.4. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

6.1.5. Вносить предложения по определению надбавок и доплат к должностным окладам, а также о порядке и размерах премирования работников (по представлению заведующего библиотекой).

6.1.6. Определять сумму залога при предоставлении услуг определенным категориям читателей, согласно Правилам пользования библиотекой.

6.1.7. Определять виды и размеры внесения компенсации, нанесенного читателями ущерба, штрафные санкции.

6.1.8. Определять условия использования библиотечного фонда на основе заключения Договоров на обслуживание с физическими лицами.

6.1.9. Представлять консерваторию в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.10. Осуществлять в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.1.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.12. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе, вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

6.1.13. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых редакционно-издательским отделом консерватории.

6.1.14. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.1.15. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Библиотека несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.1.16. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.1.17. Библиотека имеет право не возобновлять обслуживание читателей, грубо или систематически нарушающих Правила пользования, нанесших материальный ущерб фонду или ущемлявших права других читателей на доступ к литературе из-за неоднократной несвоевременной сдачи дежурных и редких экземпляров.

6.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки (на печатных и электронных носителях);
- 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.

6.2.1. 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 право читателей Консерватории на качественное и своевременное обслуживание. Оплата фиксируется в платежной ведомости и удостоверяется подписью обслуживаемого лица. Ограничение доступа посторонних библиотеке лиц к отдельным фондам регламентируется законом о защите авторских прав.

6.2.2. Библиотека обязана регулярно пополнять новыми материалами сайт консерватории.

**Правила пользования библиотекой РГК им. С. В. Рахманинова регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высших учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателя**

1. Библиотека обслуживает студентов, педагогов, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательский состав, учащихся колледжа и спецкласса при Консерватории, студентов подготовительных курсов, слушателей ЮМЦ ДПО при Консерватории, штатных сотрудников.

2. Студенты заочного отделения, аспиранты, учащиеся спецкласса при Консерватории, иностранные студенты, студенты, обучающиеся на подготовительных курсах, слушатели ЮМЦ ДПО, сотрудники консерватории, не входящие в штат (совместители, почасовики), обслуживаются после внесения денежного залога. Залог вносится заведующему библиотекой и удостоверяется подписью читателя в книге залогов. Залог возвращается читателю после своевременной сдачи всей литературы в полной сохранности и читательского билета в библиотеку.

2.1. Категории читателей, перечисленные ранее, могут пользоваться услугами библиотеки без внесения денежного залога (и, соответственно, оформления читательского формуляра/записи в библиотеку) в читальном зале по документу, удостоверяющему личность: студенческому билету, аспирантскому удостоверению, ученическому билету. В этом случае выдача литературы как на урок, так и на дом, – на абонементе исключается;

2.2. Библиотека имеет право использовать сумму денежного залога или ее часть на восстановление литературы, не возвращенной читателем после отчисления, либо увольнения по истечении года с момента выхода соответствующего приказа по вузу.

2.3. Невостребованный залог хранится 3 года, после чего библиотека использует сумму залога для пополнения фондов.

3. 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.

4. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить служебное удостоверение или студенческий билет. Студенты, учащиеся колледжа и спецкласса при РГК, аспиранты, слушатели ЮМЦ ДПО оформляются на основании приказов о зачислении, а также спискам деканата, сотрудники РГК – по данным отдела кадров. На этом основании заполняется формуляр читателя, выдается **единый** читательский билет.

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

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

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

8. Обслуживание студентов, учащихся колледжа, спецкласса при Консерватории, аспирантов, слушателей проводится с 01 сентября по 30 июня.

8.1. Студенты заочного отделения обслуживаются до окончания летней сессии (включительно).

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

8.3. 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, если в приемную комиссию сданы копии документов.

8.4. Обслуживание абитуриентов аспирантуры Консерватории производится с момента подачи документов в приемную комиссию аспирантуры до окончания приемных экзаменов – по расписке с прилагаемой фотографией и внесением денежного залога.

9. Обслуживание посторонних вузу читателей – специалистов города, студентов и учащихся других учебных заведений – услуга платная.

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



### **Читатели, их права, обязанности и ответственность**

1. Студенты, учащиеся колледжа и спецкласса при Консерватории, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники консерватории, слушатели ЮМЦ ДПО 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 востребоваемости 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.

### 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 абонемента 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 абонемента.

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. Больше 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 ЮМЦ ДПО, аспирантов – с 01 сентября по 30 июня;

- студентов заочного отделения – до окончания летней экзаменационной сессии;

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

- обслуживание абитуриентов аспирантуры Консерватории производится с момента подачи документов в приемную комиссию аспирантуры с прилагаемой фотографией. Абитуриенты аспирантуры Консерватории обслуживаются по расписке с внесением денежного залога до окончания приемных экзаменов.

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.

### Порядок пользования читальным залом

1. Преподаватели, аспиранты, студенты, 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, относящаяся к ведению читального зала, предоставляется профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, аспирантам и студентам РГК только для пользования в учебных целях по предъявлении читательского билета.

**Перечень платных услуг на 2014-2015 уч.г.**

- Обслуживание посторонних читателей .....20 руб. /один экземпляр/
- Денежный залог.....500 руб.
- Определение классификационного индекса научной работы.....40 руб.
- Библиографическое обслуживание преподавателей и сотрудников по тематике, не связанной с учебным процессом и научными исследованиями вуза.....10-25 руб.  
/в зависимости от сложности/

**Размер компенсаций за нарушение Правил пользования библиотекой**

- Штраф /абонемент/.....20 руб. /один экземпляр/  
+ за каждый просроченный календарный день.....3 руб.
- Штраф за вынос литературы из читального зала.....100 руб. /один экземпляр/