

ПРИНЯТО

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

с изменениями, одобренными и
утвержденными
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 8 от 20 марта 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 137 от 11 апреля 2019 г.

**Правила пользования библиотекой РГК им. С. В. Рахманинова
регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высшего
учебного заведения, права и обязанности библиотеки и читателя**

1. Библиотека обслуживает обучающихся всех уровней подготовки, профессорско-преподавательского состав, научных работников, учащихся ССМШ (колледжа) при Консерватории, абитуриентов, учащихся спецкласса, слушателей и студентов подготовительных курсов ЦДПО при Консерватории, штатных сотрудников в соответствии с «Положением о библиотеке РГК» и «Правилами пользования библиотекой РГК им. С.В. Рахманинова»

2. Обучающиеся всех уровней подготовки, оформляются в библиотеку на основании приказов о зачислении в РГК, а также по спискам деканата; сотрудники РГК – по данным отдела кадров.

При индивидуальной записи в библиотеку пользователи обязаны предъявлять документ, удостоверяющий принадлежность к РГК (студенческий/ученический билет, служебное удостоверение, справку из деканата, договор с ЦДПО) и фотографию 3х4.

2.1. Для оформления в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, которые предоставлены в открытом доступе в отделах библиотеки, а также на странице библиотеки сайта Консерватории [/https://rostcons.ru/assets/biblio/library_rules2017.pdf/](https://rostcons.ru/assets/biblio/library_rules2017.pdf/).

2.2. Обязательство выполнения «Правил пользования библиотекой РГК» заполняется в 2-х экземплярах и подтверждается подписью. Библиотека получает минимальный объем персональных данных для выполнения своих основных функций: фамилия, имя, отчество, форма обучения (студент), должность (сотрудник), контактный телефон. (Основание: Положение о защите и порядке обработки персональных данных субъектов в Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова).

3. На этом основании заполняется формуляр читателя, выдается **единый** читательский билет.

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

3.2. В случае утери читательского билета его дубликат выдается через один месяц после подачи заявления на имя заведующего библиотекой, возврата всей литературы в библиотеку и оплаты компенсации за утерю.

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

5. Обслуживание обучающихся всех уровней подготовки, учащихся ССМШ (колледжа) при Консерватории, учащихся спецкласса, слушателей и студентов подготовительных курсов проводится с 01 сентября до окончания летней экзаменационной сессии.

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

5.2. Обслуживание абитуриентов всех уровней подготовки производится с момента подачи документов в приемную комиссию. После этого они обслуживаются по расписке приемной комиссии с прилагаемой фотографией до окончания приемных экзаменов. Обслуживание абитуриентов, предоставивших в приемную комиссию копии документов, проходит только в помещении библиотеки (в читальном зале).

6. Лица неоформленные в библиотеку могут в исключительных случаях разово обслуживаться в читальном зале по документу, подтверждающему принадлежность к РГК (студенческому билету, ученическому билету ССМШ, служебному удостоверению, договору с ЦДПО). В этом случае выдача литературы как на урок, так и на дом, – на абонементе исключается.

7. Читатели, не имеющие возможности посещать библиотеку самостоятельно, в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать книги, произведения печати и другие материалы на дом через своего представителя, оформив доверенность.

8. Читателям библиотеки РГК предоставляется доступ к электронным информационным ресурсам.

8.1. Доступ к электронным информационным ресурсам РГК осуществляется с использованием идентификационных данных пользователя (логин, пароль), присваиваемых в установленном порядке в момент регистрации пользователя в ЭБС.

8.2. При использовании удаленного доступа пользователям запрещается передавать личный логин и пароль третьим лицам.

8.3. При увольнении или отчислении из РГК, по окончании срока действия договора на конкретный ресурс учетная запись пользователя удаляется, доступ к лицензионным информационным ресурсам по подписке РГК блокируется.

8.4. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования электронных информационных ресурсов, установленные в лицензионных соглашениях, заключенных между РГК и правообладателями ресурсов (иными лицами, действующими в соответствии с предоставленными им полномочиями).

9. В целях реализации прав граждан РФ на участие в культурной жизни, на свободный доступ к культурным ценностям, на поиск и получение информации библиотека осуществляет обслуживание посторонних вузу читателей. Ограничение

доступа посторонних библиотеке лиц к отдельным фондам регламентируется законами РФ.

9.1 Библиотечное обслуживание внешних (посторонних) читателей: специалистов города, студентов и учащихся других учебных заведений по договорам с организациями или в индивидуальном порядке на компенсационной основе.

9.2. Пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, подписывает согласия на сбор и обработку персональных данных, получает разовый читательский билет, вносит, в случае необходимости, компенсационную плату по безналичному расчету. (Приложение № 2).

9.3. Посторонние пользователи обязаны соблюдать данные Правила и правила внутреннего трудового распорядка РГК. За нарушение Правил, причинение материального ущерба пользователи несут ответственность на общих основаниях в соответствии с законодательством.

9.4. Доступ посторонних пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки РГК по обслуживанию читателей в порядке очередности. Очередность предоставления документов не должна создавать угрозы нарушения образовательного и научного процессов обучающихся и сотрудников РГК. Обучающиеся и сотрудники РГК обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

9.5. В целях сохранения библиотечных фондов обслуживание посторонних читателей осуществляется только в помещении библиотеки – в читальном зале.

10. Библиотека обслуживает читателей 6 дней в неделю согласно расписанию, кроме праздничных и санитарных дней. Режим работы подразделений библиотеки может быть изменен в связи с изменениями учебного расписания или графика работы. В конце каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

1. Обучающиеся всех форм, учащиеся ССМШ (колледжа) и спецкласса при Консерватории, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники консерватории, слушатели ЦДПО имеют право 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.

- получать доступ к электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

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 наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (не изымать карточки из каталогов, не делать на них пометок)
- не пользоваться компьютерной и другой техникой во внеучебных целях.
- не устанавливать сторонние программные продукты на компьютерной технике, не стирать или не менять информацию на жестком диске.
- бережно и аккуратно относиться к библиотечной мебели и оборудованию
- не выносить мебель и оборудование из библиотеки без разрешения сотрудника библиотеки;

3. Читатель обязан соблюдать тишину и порядок в читальном зале и на абонементе. Выключать звонки мобильных телефонов, соблюдать тишину, этикет, быть корректными.

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 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 (отчисление, окончание обучения, увольнение) 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.

9. Меры воздействия на читателей за нарушение Правил пользования библиотекой РГК им. С. В. Рахманинова определяются библиотекой, принимаются Ученым советом и утверждаются ректором Консерватории. (Приложение № 1.)

Порядок 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 литературы (брошенная литература и др.) 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 библиотеки.

4.2. В случае лишения права пользования библиотекой читательский билет изымается, формуляр закрывается на срок согласно «Мерам воздействия за нарушение Правил пользования библиотекой». Обслуживание прекращается во всех отделах библиотеки.

5. Нотная и учебная литература выдается в количестве 15-ти экземпляров сроком на один семестр (если не установлены другие сроки возврата сотрудником абонемента для литературы повышенного спроса). Научная литература выдается на срок не более одного месяца. 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.

5.1. Обучающимся на договорной основе, студентам заочного отделения, иностранным студентам, лицам, обучающимся на подготовительных курсах, слушателям ЦДПО, учащимся спецкласса при Консерватории, сотрудникам Консерватории, не входящим в штат (совместители, почасовики), а также абитуриентам выдача литературы на дом ограничена 5 экземплярами.

6. Единовременно по одному читательскому требованию 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 абонементов. Срок 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 абонементов. 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. К пользователю применяются меры воздействия:

- лишение права пользования библиотекой
- компенсация за пользование литературой сверх установленного срока.

10. В класс (на урок) литература выдается на 2 академических 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, его формуляр закрывается, обслуживание на абонементе приостанавливается.

12. Абонемент обслуживает:

- обучающихся всех форм с 01 сентября – до окончания летней экзаменационной сессии;
- сотрудников консерватории – до очередного отпуска профессорско-преподавательского состава;
- обслуживание абитуриентов Консерватории производится с момента подачи документов в приемную комиссию. Абитуриенты Консерватории обслуживаются по расписке с прилагаемой фотографией до окончания приемных экзаменов. Обслуживание абитуриентов предоставивших в приемную комиссию копии документов проходит только в помещении библиотеки /в читальном зале/.

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 меры к читателям при нарушении ими Правил пользования библиотекой:

- закрытие читательского формуляра; (Приложение № 1);

- компенсации за утерю или порчу литературы, за утерю читательского билета, за несоблюдение сроков сдачи литературы, установленных библиотекой. Утверждаются приказом ректора. (Приложение № 2).

Порядок пользования читальным залом

1. Обучающиеся всех уровней подготовки, профессорско-преподавательский состав, научные работники, учащиеся ССМШ (колледжа) при Консерватории, абитуриенты, учащиеся спецкласса, слушатели и студенты подготовительных курсов ЦДПО при Консерватории, штатные сотрудники 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 на урок, должно быть возвращено читателем в сроки, установленные сотрудником библиотеки.
7. В случае нарушения правил пользования читальным залом к читателю применяются меры воздействия. *Меры воздействия за нарушение Правил пользования библиотекой РГК им. С.В. Рахманинова* определяются библиотекой, принимаются Ученым советом и утверждаются ректором Консерватории.
8. Рукописи педагогов, диссертации выдаются по заявлениям читателей с согласия авторов либо проректора по научной работе, дипломные работы – с согласия научных руководителей.
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.
11. Пользоваться электромузыкальными инструментами и работать за компьютером разрешается не более 2 часов. При отсутствии спроса со стороны других читателей время пользования может быть продлено по согласованию с работником читального зала.
12. Издания, имеющие пометку [!] (восклицательный знак), в случае их наличия, выдаются пользователям для работы в специально отведенном рабочем месте читального зала только по заявлению, утвержденному ректором РГК и предварительному заказу, в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными в «ФСЭМ».
13. Пользователям запрещается осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети библиотеки; устанавливать посторонние программные продукты, стирать или менять информацию на жестком диске. При обнаружении

неисправностей библиотечного компьютера, сбоя программ - ставить в известность библиотекаря;

14. Библиотечное обслуживание посторонних читателей осуществляется в читальном зале по договорам с организациями или в индивидуальном порядке на компенсационной основе. Пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, подписывает согласия на сбор и обработку персональных данных, получает разовый читательский билет, вносит, в случае необходимости, компенсационную плату по безналичному расчету.

Приложение к Правилам № 1

Меры воздействия за нарушение Правил пользования библиотекой РГК им. С.В. Рахманинова.

Передача читательского билета другому лицу - лишение права пользования библиотекой на 1 месяц учебного времени двоих читателей;

Несвоевременная сдача изданий, взятых в библиотеке – лишение права пользования библиотекой (закрывание формуляра) на срок от 7 дней до 1 месяца учебного времени;

Умышленная порча изданий и нанесенный вред электронным ресурсам – лишение права пользования библиотекой на 2 месяца учебного времени;

Вынос издания из читального зала – лишение права пользования библиотекой на срок от 14 дней до 1 месяца учебного времени.

Неоднократное нарушение Правил – лишение права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев или исключение из состава читателей библиотеки;

Нарушение этикета (некорректное поведение, нарушение тишины, появление в верхней одежде) – читатель лишается права пользования библиотекой на срок от 1 до 3-х месяцев учебного времени.

Приложение к Правилам № 2

Перечень компенсаций и услуг

- Определение классификационного индекса научной работы.
- Библиографическое обслуживание преподавателей и сотрудников по тематике, не связанной с учебным процессом и научными исследованиями вуза.
- Компенсация за несвоевременный возврат, порчу, утерю литературы, /абонемент/.
- Компенсация за вынос литературы из читального зала.
- Компенсация за утерю (порчу) читательского билета.
- Обслуживание посторонних вузу читателей.