

Приложение
к приказу по основной деятельности от «12» июля 2019 г. № 1

Принято на заседании Ученого
совета Протокол №6
от «25» июня 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

А.Н. Васильев

М.П.

**Правила пользования Научной музыкальной библиотекой
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургская государственная консерватория
имени Н. А. Римского-Корсакова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургской государственной консерватории имени Н.А.Римского-Корсакова» (далее — библиотека) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке, утвержденным ректором Санкт-Петербургской государственной консерватории имени Н.А.Римского-Корсакова (далее консерватория).

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей / пользователей консерватории, права и обязанности библиотеки и читателя.

Пользователи библиотеки допускаются к библиотечным фондам только в случае согласия с настоящими Правилами, которое оформляется подписанием условия о согласии в читательском формуляре. Подписание условия о согласии означает принятие на себя пользователем обязательств, предусмотренных Правилами, а также ответственность за сохранность библиотечных фондов.

Правила доводятся до сведения пользователей посредством размещения их в общедоступных местах, а также на сайте консерватории.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Права

2.1.1. Пользователями библиотеки являются: студенты всех форм обучения консерватории, аспиранты и ассистенты-стажеры, профессорско-преподавательский состав, другие штатные работники консерватории, включая сотрудников Средней специальной музыкальной школы консерватории, Театра оперы и балета консерватории, внештатные сотрудники консерватории, соискатели ученой степени, слушатели.

Основанием для обслуживания пользователей библиотеки является наличие трудовых или образовательных правоотношений с консерваторией, предусмотренных законодательством и подтвержденных предъявлением документа о работе или обучении в консерватории.

2.1.2. Студенты, профессорско-преподавательский состав (включая ССМШ), работники, аспиранты, ассистенты-стажеры, слушатели (далее — пользователи / читатели) имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, внутренних электронных ресурсов библиотеки (электронные каталоги, полнотекстовые базы данных и др.), а также других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе издания, при отсутствии литературы в печатном виде пользоваться изданиями в электронном виде во внутренних и внешних электронно-библиотечных системах (далее — ЭБС) и других электронных ресурсах;
- получать логины и пароли к полнотекстовым ЭБС, ресурсам Интернет, предоставляемым библиотекой в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- получать консультативную помощь в поиске и подборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном настоящими Правилами порядке.

2.1.3. Внештатные сотрудники консерватории, соискатели ученой степени имеют право пользоваться литературой из фонда библиотеки в читальном зале, а также внутренними и внешними электронными ресурсами.

2.2. Обязанности

2.2.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- возвращать их в установленные администрацией библиотеки сроки;
- не передавать полученные логины и пароли для доступа к закрытым электронным ресурсам другим лицам;
- работать с литературой и другими документами только в помещениях библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

2.2.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.3. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать или сдать всю литературу в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, а также имеющие задолженности по книгам, библиотекой не обслуживаются, а их учетная запись в электронной базе регистрации пользователей блокируется.

2.2.4. При выбытии из консерватории (отчисление, академический отпуск, перевод в другой ВУЗ) пользователь обязан вернуть в библиотеку всю числящуюся за ним литературу и подписать обходной лист.

2.2.5. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

2.2.6. Пользователи обязаны быть вежливыми и доброжелательными по отношению к работникам библиотеки, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу

библиотеки, соблюдать тишину, сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки с продуктами, напитками и др.

2.2.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования библиотекой, решением администрации могут быть лишены права пользования библиотекой.

2.3. Ответственность

2.3.1. Пользователи библиотекой несут материальную ответственность за утрату и порчу библиотечных документов в порядке, предусмотренных пунктом 2.2.5 настоящих Правил.

2.3.2. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

2.3.3. Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на пользователей с момента подписания читательского формуляра, первой выдачи литературы на абонементе или первого пользования услугами читального зала и других отделов библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Правилами пользования библиотекой консерватории.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке, настоящими Правилами пользования библиотекой и графиком работы библиотеки.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современные технологии библиотечных процессов;
- предоставлять возможность использования ресурсов внутренних и внешних ЭБС;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги и картотеки, организуя документальные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку производится по предъявлении студенческого билета или удостоверения, паспорта. Необходимо также представить 1 фотографию 3×4 см. Первичная запись производится в читальном зале.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.3. При перемене места жительства, изменении фамилии, ухода в академический отпуск пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать или сдать всю литературу в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, а также имеющие задолженности по книгам, библиотекой не обслуживаются, а их учетная запись

в электронной базе регистрации пользователей блокируется. Должники библиотеки утрачивают право обслуживания.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Читальным залом библиотеки имеют право пользоваться все категории читателей.

5.2. При заказе литературы в читальном зале пользователи устно или письменно запрашивают необходимые документы и при получении отдают библиотекарю свой читательский билет.

5.3. Литература из фонда читального зала на дом не выдается. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых для работы в читальном зале, не превышает 5 экземпляров одновременно.

5.4. Выносить литературу из читального зала категорически запрещается. При уходе из читального зала пользователь обязан сдать книги библиотекарю. В случае нарушения этого правила пользователь лишается права пользования библиотекой.

5.5. В читальном зале запрещено:

- находиться в верхней одежде;
- проносить продукты питания, напитки;
- громко разговаривать с другими пользователями, использовать мобильные телефоны или создавать шум, отвлекающий других посетителей.

5.6. Пользователь имеет право использовать электронные ресурсы читального зала только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

5.7. К услугам пользователей предоставляются электронный каталог книг, статей, справочно-правовые системы, электронные библиотеки, информационные ресурсы Интернет, доступ Wi-Fi.

5.8. Длительность работы на персональном компьютере не должна превышать 60 минут. При большом количестве пользователей время работы на компьютере может быть ограничено до 30 минут.

5.9. Ежегодно при переходе на следующий курс пользователи обязаны получить в читальном зале отметку (штамп) о прохождении перерегистрации. Читательский билет без штампа с датой текущего учебного года является недействительным.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

6.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документ, удостоверяющий их право пользования библиотечными фондами (читательский билет), и заполняют читательский формуляр. При заказе литературы из фондов библиотеки пользователи заполняют читательское требование / заявку и при ее получении расписываются в читательском формуляре за каждое выданное издание. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и срок сдачи литературы. Книжный формуляр заполняется только сотрудником библиотеки. На книжном формуляре пишется фамилия читателя и дата выдачи.

6.2. Количество выдаваемой литературы и документов на абонементных и читальных залах, сроки пользования и особые условия для различных категорий пользователей.

6.2.1. Отдел нотной литературы

6.2.1.1. Абонемент «на класс».

Выдача нот «на класс» означает предоставление нотной литературы на урок. Абонементом на «класс» имеют право пользоваться педагоги, концертмейстеры, аспиранты, ассистенты-стажеры, студенты, слушатели согласно пункту 2.1.2. настоящих Правил. При взя-

тии нот «на класс» у пользователя изымается читательский билет, который остается в библиотеке до момента возвращения всех экземпляров изданий.

После окончания занятий все ноты должны быть возвращены в библиотеку в тот же день или на следующий день до 10.00.

За задержку библиотечных экземпляров сверх установленного срока читатель лишается права пользования библиотекой на срок, определенный Правилами пользования:

- За 1 день - на 7 дней
- За 2 дня - на 10 дней
- За 3 дня - на 15 дней
- За 4-10 дней - на 1 месяц
- За 11-20 дней - на 3 месяца
- Сверх 20 дней - до 1 года

6.2.1.2. Абонемент «на дом».

Абонементом «на дом» имеют право пользоваться читатели, согласно пункту 2.1.2 настоящих Правил. Единовременно можно получить до 5 экземпляров изданий.

В читательском формуляре может быть записано:

- педагоги, концертмейстеры — 20 экземпляров;
- студенты, аспиранты, ассистенты-стажеры (музыковеды, композиторы, дирижёры-симфонисты) — 20 экземпляров;
- студенты, аспиранты, ассистенты-стажеры других факультетов, сотрудники — 15 экземпляров;
- слушатели — 10 экземпляров.

Сроки пользования взятой литературой — 1 учебный год.

Малозэкземлярные издания выдаются на 2 недели.

Не выдаются единственные экземпляры, полные собрания сочинений, редкие издания. Доступ всех категорий читателей к данной литературе осуществляется на специальных местах для чтения в помещении отдела.

Все категории читателей имеют право пользоваться системой каталогов и картотек отдела.

6.2.1.3. После зимней сессии пользователи обязаны перерегистрировать или сдать всю литературу в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, а также имеющие задолженности, не обслуживаются.

До 30 июня пользователи обязаны сдать всю литературу в библиотеку. В случае необходимости (в связи с подготовкой научных работ, участием в творческих конкурсах) ноты могут быть оставлены на лето по личному заявлению пользователя. В сентябре пользователь обязан сдать или перерегистрировать их и получить справку об отсутствии задолженности. В противном случае пользователь считается должником и не обслуживается библиотекой.

6.2.1.4. Ежегодно при переходе на следующий курс пользователи обязаны получить в читальном зале отметку (штамп) о прохождении перерегистрации. Читательский билет без штампа с датой текущего учебного года является недействительным.

6.2.2. Отдел учебно-научной литературы

6.2.2.1. Абонемент «на дом».

Абонементом «на дом» имеют право пользоваться читатели, согласно пункту 2.1.2 настоящих Правил.

Читатели могут получить литературу сроком на 1 семестр.

Единовременно количество выдаваемых книг не должно превышать 5 экземпляров.

В читательском формуляре может быть записано:

- профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, студентам ТКФ (1–4 курс), педагогам и концертмейстерам — 20 экз.;
- студентам ТКФ (5 курс) — 25 экз.;
- остальным студентам — 15 экз.;
- ассистентам-стажерам, слушателям и работникам — 7 экз.

Издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются сроком на две недели.

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями и другими материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 раз.

За задержку библиотечных экземпляров сверх установленного срока читатель лишается права пользования библиотекой на срок, определенный Правилами пользования:

- За 1 день - на 7 дней
- За 2 дня - на 10 дней
- За 3 дня - на 15 дней
- За 4-10 дней - на 1 месяц
- За 11-20 дней - на 3 месяца
- Сверх 20 дней - до 1 года

6.2.2.2. После зимней сессии пользователи обязаны перерегистрировать или сдать всю литературу в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, а также имеющие задолженности по книгам, библиотекой не обслуживаются, а их учетная запись в электронной базе регистрации пользователей блокируется.

До 30 июня пользователи обязаны сдать всю литературу в библиотеку.

6.2.2.3. Ежегодно при переходе на следующий курс пользователи обязаны получить в читальном зале отметку (штамп) о прохождении перерегистрации. Читательский билет без штампа с датой текущего учебного года является недействительным.

6.2.2.4. Филиал библиотеки в общежитии № 2. См. 6.2.2.1.

6.2.2.5. Все категории читателей имеют право пользоваться системой каталогов и картотек отдела.

6.2.3. Отдел иностранной литературы

6.2.3.1. Абонементом «на дом» имеют право пользоваться читатели, согласно пункту 2.1.2 настоящих Правил.

Выдача литературы «на условиях читального зала». (Места для работы с редкими и ценными изданиями, рукописями).

Все читателей имеют доступ к работе с изданиями фонда только при наличии отношения/ходатайства, подписанного заведующим отделом и заведующим библиотекой.

Все категории читателей имеют право пользоваться системой каталогов и картотек отдела.

6.3. Информационно-библиографический отдел

Все категории читателей имеют право пользоваться системой картотек и справочно-информационным фондом отдела, а также документами фонда иконографии. Литература и документы на дом не выдаются. Копирование документов из фондов иконографии осуществляется только при наличии отношения/ходатайства, подписанного заведующим отделом и заведующим библиотекой.

6.4. Научно-исследовательский отдел рукописей

Все категории читателей имеют доступ к работе с документами фонда только при наличии отношения / ходатайства, подписанного заведующим отделом и заведующим библиотекой.

Отношение / ходатайство предъявляется в начале учебного года, разрешение на работу действует до 01.07. каждого года.