



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ АСТРАХАНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОНСЕРВАТОРИИ (АКАДЕМИИ)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой АГК разработаны в соответствии с Положением о библиотеке АГК и на основании Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования, одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России в 2000 г.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Библиотека имеет книжный абонемент, нотный абонемент, читальный зал для обслуживания всех категорий читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники вуза имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечно-информационных услуг;

получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементах любые издания, неопубликованные документы и их копии;

получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

продлевать срок пользования литературой.

2.2. Читатели должны бережно обращаться с книгами, другими произведениями печати и иными материалами, полученными из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском абонементе, не делать в них пометок, подчеркивания; не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. Не выносить полученные на абонементе документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или иных формах учёта. Не выносить литературу из читального зала.

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

2.4. Студенты АГК обязаны бережно обращаться со студенческим билетом, одновременно являющимся для них читательским билетом, своевременно

продлевать его; категорически запрещается передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться для получения книг из библиотеки чужим студенческим билетом. В случае нарушения этого правила читатели лишаются права пользования библиотекой на 1 год.

2.5. В начале каждого учебного года читатели обязаны продлить студенческий билет, перерегистрировать числящуюся за ними литературу с предъявлением ее библиотекарю. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать у библиотекаря обходной лист обоих абонементов (нотный и книжный).

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, в формах предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу книг, обязаны заменить их такими же изданиями, их копиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Правила и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке АГК и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов;

проводить устные консультации, предоставляя читателям в пользование каталоги, картотеки и компьютерные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

осуществлять учет хранения и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;

осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, особенно, редких изданий и имеющихся в библиотеке в ограниченном количестве, других произведений печати и иных материалов; создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

отчитываться о своей деятельности перед ректоратом, общественными организациями АГК, методическими объединениями вузовских библиотек в соответствии с Положением о библиотеке АГК в установленном порядке.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт и, в зависимости от читательской категории, служебное удостоверение, студенческий или аспирантский билет, действительный на текущий учебный

год и др. На этом основании заполняется читательский формуляр. Продленный студенческий билет является для студентов единственным документом, дающим право пользования библиотекой в течение учебного года.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой АГК и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Редкие издания, справочники и литература, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются библиотекой только для работы в читальном зале.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или другой документ, в который вкладывают листок учета, хранящейся в ней до сдачи издания библиотекарю.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, имеющиеся в библиотеке в 1-2 экз., выдаются только в читальном зале.

5.4. Выносить литературу из читальных залов запрещается. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на 1 месяц.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели обслуживаются по формулярам, при получении книг расписываются в листке учета за каждую полученную книгу. Роспись читателя в абонементе

подтверждает факт получения книги с определенным инвентарным номером, в случае возврата книги с другим инвентарным номером, книга считается утраченной читателем.

6.2. Учебная литература выдается на полугодие. В случае необходимости продления срока пользования учебной книгой, читатель перерегистрирует нужное издание, предъявляя его библиотекарю.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. Издания, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются на определенный срок (ночь, выходные).

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати и иных материалов, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7. Правила пользования фондом оркестровых голосов

7.1. Из фонда «Оркестровые голоса» комплекты голосов выдаются только педагогам, работающим с оркестром.

7.2. Одиночные партии выдаются на ксерокс по документу, удостоверяющему личность или по письменному распоряжению ректора для копирования.

8. Правила пользования редким фондом

8.1. Литература из редкого фонда выдается по заявке только для работы в читальном зале.

8.2. Для получения литературы читатель подает заявку дежурному библиотекарю в читальном зале. На каждое запрашиваемое произведение печати в требовании указывается: фамилия автора, его инициалы, заглавие книги, инвентарный номер.

8.3. Требования читателей на литературу из редкого фонда выполняются в течение 4-х часов.

9. Порядок ксерокопирования документов из фондов библиотеки

9.1. В целях обеспечения сохранности фондов ксерокопированию не подлежат:

диссертации;

ценные книги редкого фонда;

энциклопедии;

альбомы по искусству;

другие материалы по усмотрению библиотеки.