

Утверждено заседанием  
Ученого совета  
ГОУ ВПО «Высшая школа  
музыки РС(Я) /Институт/»  
«25» октября 2007 г.  
Протокол №3

## **Правила пользования библиотекой Высшей школы музыки Республики Саха (Якутия)**

Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г., Законом РС(Я) «О библиотечном деле» №27-1 от 21.07.1994г., Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения, одобренными ГОСКОМВУЗ РФ от 6.12.1995 г. (БКВШ 96-6), Положением о библиотеке ВШМ РС(Я), утверждённым Учёным советом ГОУ ВПО ВШМ РС(Я) /Институт/ Протокол №2 от 25.10.2007, Уставом института.

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования — это документ, регулирующий взаимоотношения между читателями и библиотекой, и представляющий собой договор, который принимается читателями путем присоединения к предложенному договору в целом.

1.2. Правила пользования определяют права и обязанности читателей и порядок их обслуживания.

### **2. Порядок записи в библиотеку.**

2.1. Запись в библиотеку ВШМ производится на основании приказа ректора о зачислении в ВШМ.

2.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.3. Со студентов очной и заочной формы обучения взимается ежегодный взнос в размере 200 рублей. Средства направляются на комплектование фонда библиотеки.

### **3. Права и обязанности читателей.**

3.1. Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, сотрудники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале и абонементе любые издания или их копии;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно Положению о платных услугах;

3.2. Студентам и учащимся других учебных заведений право обслуживания в читальном зале предоставляется на платной основе или по договорам;

3.3. Ежегодно пользователи в установленные библиотекой сроки должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.4. При выбытии из ВШМ пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, заполнив Обходной лист.

#### **4. Пользователи также обязаны соблюдать следующие правила:**

4.1. 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 пользователь, пользовавшийся изданием последний.

4.2. Пользователи обязаны бережно относиться к изданиям и документам из библиотечного фонда. Пользователи, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Положением о штрафных санкциях, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Пользователи, ответственные за потерю или порчу фондового материала (книжные и нотные издания, периодика, фотографии, аудиовизуальные материалы, электронные ресурсы), обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены — возместить стоимость издания в пятикратном размере.

4.4. В случае неоднократного нарушения правил пользования библиотекой пользователи лишаются права выбирать книги навсегда или на один год.

#### **5. Права и обязанности библиотеки.**

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ВШМ РС(Я) и Правилами пользования.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии, автоматизируя внутрибиблиотечные процессы;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные, индивидуальные и групповые консультации, предоставляя в их пользование каталоги и картотеки, электронные базы данных и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **6. Правила пользования абонементом.**

6.1. Отдел абонемента осуществляет выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение определенного срока.

6.2. Обучающимся очной формы обучения учебники и учебные пособия выдаются на весь учебный год, другие виды изданий - на срок не более двух недель.

6.3. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр фонда библиотеки.

6.4. Пользователь должен расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ. При возврате документов роспись пользователя погашается в его присутствии подписью библиотекаря.

6.5. Пользователи очной формы обучения могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.6. В случае задержки литературы без продления срока выдачи пользователь компенсирует ущерб, нанесенный библиотеке, согласно Положению о штрафных санкциях.

6.7. В случае неоднократной задержки литературы пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой постоянно или на один год.

6.8. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов пользователи могут заказать их по МБА.

## **7. Правила пользования читальным залом.**

7.1. В читальном зале выдаются наиболее ценные издания, издания повышенного читательского спроса, периодика, фотографии, аудиовизуальные материалы, электронные ресурсы.

7.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. Но при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 4-5 экземпляров.

7.3. Энциклопедии, справочные издания, ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.4. Не разрешается:

- входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- громко разговаривать.

7.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого Правила пользователи могут быть лишены правом пользования читальным залом сроком на одни сутки.

7.6. Необходимые пользователям материалы могут быть откопированы за определенную плату согласно Положению о платных услугах.

7.7. Запрещено изымать каталожные карточки из каталогов библиотеки, делать на них надписи, подчеркивания и т.п. В случае нарушения этого Правила пользователи возмещают ущерб согласно Положению о взимании штрафов.

### **Правила пользования медиатекой.**

8.1. В медиатеке выдаются аудиовизуальные материалы и издания на электронных носителях.

8.2. Число изданий, выдаваемых в медиатеке, как правило, не ограничивается. Но при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий может быть ограничено до 4-5 экземпляров.

8.3. Выносить издания из медиатеки без разрешения сотрудника медиатеки запрещено. В случае нарушения этого Правила пользователи могут быть лишены права доступа к фондам сроком на одни сутки.

8.4. Необходимые пользователям материалы перезаписываются за определенную плату согласно Положению о платных услугах.

8.5. Изымать каталожные карточки из каталогов медиатеки, делать на них надписи, подчеркивания и т.п. запрещено. В случае нарушения этого Правила пользователи возмещают ущерб согласно Положению о взимании штрафов.