

Утверждено
решением Ученого совета
Волгоградской консерватории
им. П.А. Серебрякова
Протокол № 03-14/15 от 25.12.2014
Председатель Ученого совета
Ректор Волгоградской консерватории
им. П.А. Серебрякова
Д. Р. Арутюнов



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волгоградская консерватория (институт) имени П.А. Серебрякова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Читатели библиотеки (студенты, учащиеся, преподаватели, научные работники, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

--- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;

--- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

--- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

--- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждается ректором (см. приложение № 1).

2.3. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале и на абонементе на платной основе или по договорам.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в

противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели не имеют права брать литературу или другие материалы на чужой читательский формуляр. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ВК им. П.А.Серебрякова и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

--- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

--- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

--- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

--- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

--- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;

--- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

--- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу в срок (размер денежных штрафов устанавливается ректором);

--- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

--- отчитываться о своей деятельности в соответствии с уставом и установленными правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели заполняют читательское требование. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы запись погашается. Формуляр читателя является

документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно каждый год.

5.3. Всю литературу записанную на читательский формуляр, читатели обязаны сдать до конца летней сессии (последний срок --- 30 июня текущего года). В случае нарушения этого правила на читателя налагается штраф (см. приложение № 1).

5.4. При получении литературы повышенного спроса читатель расписывается на книжном формуляре, где указывается срок возврата. При задержке литературы повышенного спроса на читателя налагается штраф (см. приложение № 1).

5.5. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

Читательский формуляр является документом удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и других материалов.

6.2. При заказе литературы в читальном зале читатели заполняют читательское требование.

6.3. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые от кафедр, выдаются только в читальном зале.

6.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. На читателя нарушившего это правило накладывается штраф (см. приложение № 1) и возможно лишение права пользования библиотекой на срок определяемый администрацией библиотеки в конкретном случае.