

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
Академии хорового искусства имени В.С. Попова**

**I. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

- 1.1. Учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, концертмейстеры, сотрудники ФГБОУ ВПО «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее академия) имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, электронных баз данных и других форм библиотечного информирования;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, находящиеся в фонде библиотеки;
  - получать справочно-информационную и консультационную помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - использовать компьютерную и другую оргтехнику, предназначенную для читателей.
- 1.2. Учащиеся других учебных заведений, лица не работающие в академии, абитуриенты обслуживаются в читальном зале по предъявлению удостоверения личности.
- 1.3. Преподаватели и сотрудники, работающие по совместительству и по трудовому соглашению, имеют право пользоваться только читальными залами библиотеки.
- 1.4. Библиотечное обслуживание различных предприятий и организаций осуществляется на договорной основе.
- 1.5. Все категории читателей имеют право вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.
- 1.6. Читатели обязаны:
  - бережно относиться к книгам, нотам и другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - не делать пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать порядок расстановки фондов открытого доступа;
  - не вынимать карточки из каталогов и картотек;
  - соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в библиотеке, отключать мобильные телефоны в читальном зале и других пунктах обслуживания;
  - не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении библиотеки;
  - не входить в помещение библиотеки в верхней одежде;
  - использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые библиотекой, строго в учебных и научных целях;
  - не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами.
- 1.7. 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, пользовавшийся изданием последним.
  - 1.8. Читатели не имеют право передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.
  - 1.9. При выбытии из академии, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.
  - 1.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере эквивалентном ущербу.
  - 1.11. Читатели, ответственные за утрату или порчу издания, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости на момент утраты.
  - 1.12. При нарушении настоящих Правил по решению администрации библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца до одного года. За систематические нарушения Правил

пользования администрация библиотеки может исключить виновных из числа читателей библиотеки без права восстановления.

## **II. Права и обязанности библиотеки**

- 2.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.
- 2.2. Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
  - определять условия доступа к фондам библиотеки;
  - разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования библиотекой.
- 2.3. Библиотека обязана:
  - информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
  - обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и иных материалов, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр;
  - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **III. Порядок записи в библиотеку**

- 3.1. Запись в библиотеку осуществляется в течение учебного года.
- 3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

- 3.3. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. Студенты - студенческий билет, преподаватели и другие категории читателей - удостоверение сотрудника АХИ. На этом основании им заполняется читательский формуляр. Студенческий и аспирантский билет, удостоверение сотрудника АХИ являются единственными документами, дающими право пользования библиотекой. Аспирантский билет дает право пользования читальными залами. Категорически запрещается передача документа другому лицу. Пользователи, не являющиеся учащимися и сотрудниками академии, обслуживаются в читальных залах по предъявлении удостоверения личности.

#### **IV. Правила пользования читальными залами**

- 4.1. Право пользования читальными залами имеют все читатели библиотеки.
- 4.2. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий, аспирантский билет или удостоверение сотрудника АХИ. При получении изданий расписываются на книжном формуляре.
- 4.3. Читатель имеет право пользоваться литературой из подсобного фонда и фонда открытого доступа читального зала. В фонде открытого доступа читатель самостоятельно подбирает с полки нужные ему документы. Подбор литературы в подсобном фонде осуществляет дежурный библиотекарь.
- 4.4. Число произведений печати, выдаваемых пользователю в читальном зале, не должно превышать 10 источников одновременно.
- 4.5. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.
- 4.6. Выносить литературу из читальных залов строго запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на два месяца.
- 4.7. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, сумками больших размеров. Пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

#### **V. Правила пользования абонементом**

- 5.1. На абонементе обслуживаются читатели, перечисленные в пункте 1.1. настоящего Положения.

- 5.2. Для получения изданий на абонементе, читатели предоставляют продленный студенческий билет или удостоверение сотрудника АХИ. При получении литературы читатель расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю произведений печати.
- 5.3. Срок пользования литературой (художественной, дополнительной) - 14 дней, количество выдаваемой литературы - не более 5 названий.
- 5.4. Учебная литература выдается студентам на абонементе сроком на два семестра. Количество выдаваемых учебников определяется наименованием дисциплин, читаемых в семестре.
- 5.5. Клавиры и партитуры выдаются сроком на один день.
- 5.6. Редкие и ценные издания, малозэкземплярные документы на дом не выдаются и предоставляются для работы только в читальных залах.
- 5.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, и они имеются в достаточном количестве.
- 5.8. На время летних каникул читатели обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими документы. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул при условии предъявления всей числящейся за ними литературы и по согласованию с заведующим абонементом.

*Настоящие правила составлены в соответствии с примерными «Правилами пользования библиотекой вуза», утвержденными центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза РФ от 6 декабря 1995 г.; «Правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.).*

Согласовано:

Проректор по научной работе



Н.И. Ефимова